

«Принято»

на педагогическом совете
от «26» 01 2015г.
протокол № 1



Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся школы учебниками и учебным пособиями.
- 1.2 Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляться за счет бюджетных средств.
- 1.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение, предварительно согласованные с родительской общественностью, вносятся педагогическим советом школы (Советом) и утверждаются приказом директора школы.
- 1.4. Изменения и дополнения оформляются письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

- 2.1 Одним из источников для дополнения учебного фонда являются бюджетные средства.
- 2.2 При недостаточности бюджетных средств родители сами обеспечивают своих детей недостающими в школе учебными пособиями.
- 2.3 Сумма родительских взносов для покупки недостающих учебных пособий определяется ежегодно дифференцированно по параллелям классов с учетом общей потребности в учебной литературе. Для определения реальной суммы родительских затрат зав.библиотекой школы (библиотекарь) не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в Управление образования для согласования. После согласования с Управлением зав.библиотекой (библиотекарь) доводит до сведения классных руководителей потребность в учебниках и учебных пособиях по параллелям, которые необходимо приобрести на родительский деньги.
- 2.4 Работа в школе по приобретению учебников происходит в срок с 1 января по 20 августа текущего года и предусматривает:
 - согласование заявки – январь-февраль;
 - формирование заказа – февраль;
 - обработка поступивших учебников, корректировка – август.

- 2.5 Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства республики, через Учколлектор, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

- 3.1 Учебниками и учебными пособиями, приобретенными за бюджетные средства или за собственные средства Школы имеют право пользоваться все обучающиеся без исключения.
- 3.2 Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те обучающиеся, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников. Другие обучающиеся получают учебники в школьной библиотеке в следующей очередности:
- малообеспеченные семьи;
 - многодетные семьи;
 - все остальные учащиеся.
- В библиотеке Школы должен быть комплект учебников для каждого класса для работы в читальном зале библиотеки (данные учебники выдаются обучающимся для работы в читальном зале в случаях утери ими учебника, не сдачи денег на учебники и др.)
- 3.3 Зав.библиотекой (библиотекарь) выдает учебники классным руководителям (обучающимся – на абонемент под роспись), которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку. Каждый обучающийся ставит свою роспись за полученный учебник.
- 3.4 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб, нанесенный школе, в следующем порядке: уплачивают двукратную стоимость учебника, заменяют на равноценный учебник, заменяют художественной литературой при условии, что учебник, художественная литература будут востребованы школой и соответствуют санитарно-гигиеническим нормам.
- 3.5 Испорченными учебниками считаются те учебники, у которых:
- деформирована, переломана обложка учебника;
 - обложка или страница учебника облиты краской, мастикой, намочены;
 - не хватает листов;
 - страницы изорваны, исчерканы, покусаны собакой и др.
- Школа принимает от обучающихся претензии по состоянию учебников, полученных ими в библиотеке, в течении двух недель с момента получения.
- 3.6 Обучающиеся – задолжники получают новый комплект учебников только после погашения задолженности.
- 3.7 Выпускникам школы для подготовки к экзаменам учебники выдаются под залог на срок до двух месяцев.
- 3.8 В случае выбытия из школы Личная карточка (Личное дело) обучающегося выдается только после ликвидации задолженности и подписания обходного листа зав.библиотекой (библиотекарем).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В РАБОТЕ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Директор школы:

- координирует деятельность педсовета школы, педагогических работников, родителей и обучающихся по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- определяет потребности учреждения в учебной литературе, в соответствии с УМК учреждения;
- несет ответственность за выстраивание вертикалей учебной литературы.

4.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- ведет учет поступающей учебной литературы по форме, установленной для школьных библиотек.
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- в учетной документации на изданиях, приобретенных за родительские средства, делает пометку «Родительский фонд»;
- предоставляет педсовету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по параллелям, которую необходимо приобрести;
- формирует заказ;
- ведет работу с обучающимися по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

4.4 Классные руководители:

- ведут работу с родителями по вопросу формирования библиотечного фонда за счет родительских средств;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о размере и сроках взноса денежных средств, о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника;
- осуществляет работу по обеспечению сохранности учебников, полученных обучающимися.

4.5 Родители:

- обеспечивают сохранность учебников, полученных их детьми в библиотеки школы.

4.6 Общешкольный родительский комитет:

Участвует в проверках обеспечения сохранности учебников и учебных пособий.