

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 1 от 28.08 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 124/6 от 01.09.15 201__ г
Директор МОУ СОШ № 7
В.Ю. Малевская



Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки МОУ СОШ № 7

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2 Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств.
- 1.3 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для всех участников образовательных отношений.
- 1.5 Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию, а также учебных пособий, имеющегося фонда, требования современных программ, Образовательной программы Учреждения, перспективного учебного плана и Программы развития Учреждения.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке на добровольной основе.

2.4. Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение дополнительной учебной литературы для библиотеки определяется самостоятельно родителями школьников.

2.5. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства от физического или юридического лиц, передаются в библиотеку Учреждения по накладной и ставятся на баланс Учреждения.

2.6. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, также передаются в библиотеку Учреждения по накладной и ставятся на баланс Учреждения.

2.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована Учреждением и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, учебными пособиями, приобретенными на бюджетные или внебюджетные средства, имеют право пользоваться все участники образовательных отношений.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

4. Компетенции участников реализации Положения

4.1. Педагогический совет Учреждения:

4.1.1. Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок обновления и использования учебного фонда.

4.1.2. Принимает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Директор Учреждения

4.2.1. Координирует деятельность Педагогического совета Учреждения, совета родителей, совета учащихся по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении.

4.2.2. Обеспечивает условия хранения учебного фонда.

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса, о наличии данных учебников в учебном фонде;
- отчет библиотеки о расходовании бюджетных и внебюджетных средств на приобретение учебной литературы;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке и способах возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника;

4.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:

4.4.1. Принимают самостоятельное решение об участии в формировании обновления и использовании учебного фонда Учреждения на собраниях класса или на заседаниях органов управления Учреждением.

4.4.2. Участвуют в плановых проверках в ходе инвентаризации библиотеки, сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Заведующая библиотекой (библиотекарь):

4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда

учебников.

4.5.2. Предоставляет Педагогическому совету Учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки.

4.5.3. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и физического состояния учебного фонда.

4.5.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.5.5. Представляет ежегодно родителям информацию через официальный сайт Учреждения о приобретенных в текущем году учебниках с указанием классов и цен.