



Положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова

**Общие положения**

1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Настоящее положение разработано соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п. 76), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленном письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края, утверждённым приказом № 2074 от 02.06.2008г. управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи с изменениями, внесёнными в соответствии с приказом № 3754 от 06.12.2010, Приказом администрации Алтайского края № 902 от 15.07.2005г. о порядке учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений.
3. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет спонсорских и других средств в соответствие с имеющимся законодательством.
4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

**Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

1. Бюджетные средства поступают в Учреждение согласно установленным планам и лимитам.
2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований.
3. Собранные и подаренные библиотеке учебные пособия являются ее собственностью, оформляются актом в «дар от родителей» и ставятся на баланс библиотеки.

**Система обеспечения учебной литературой МБОУ «СОШ № 60» имени Владимира Завьялова**

1. Заместитель директора Учреждения по УВР, педагог - библиотекарь, руководители методических предметных объединений педагогов организуют работу по изучению Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год.
2. Педагогический совет Учреждения принимает Список учебников школы по предметной линии каждой образовательной области в соответствии с утверждёнными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год с учётом имеющегося фонда учебников в школьной библиотеке.
3. Заместитель директора по УВР и педагог-библиотекарь составляют Учебное программно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий

перечень программ, реализуемых Учреждением в новом учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4. Заместитель директора школы по УВР осуществляют контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану.

5. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса утверждается решением педагогического совета.

6. Список учебников Учреждения и Программное учебно - методическое обеспечение учебного процесса утверждаются приказом директора.

7. Библиотечный фонд учебников формируется на основании Списка учебников Учреждения, утвержденного Педагогическим советом Учреждения и приказом директора. Фонд библиотеки пополняется учебниками, определенными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе общеобразовательных учреждений.

#### **Использование и учет учебного фонда школьной библиотеки**

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого Учреждения и внебюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся Учреждения.

3. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают их в библиотеку.

4. Если учебник утерян или испорчен родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебная литература сдается в фонд библиотеки Учреждения.

6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки Учреждения.

7. Инвентаризация основного фонда производится в соответствии с планом проведения инвентаризаций.

#### **Границы компетенции участников реализации положения**

1. Совет Учреждения, исходя из потребности в учебниках, принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

2. Директор школы координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3. Зам. директора по ВР разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников, совместно с учителями осуществляет систематический контроль за их исполнением.

4. Зам. директора по ВР направляет деятельность педагогического коллектива Учреждения по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеклассной работы.

5. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года, доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сроке сдачи учебников, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

6. Родители: принимают решение об участии в формировании учебного фонда Учреждения на собрании класса или школы, участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

7. Педагог-библиотекарь: ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. Предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки, перечень

литературы по классам, которую необходимо приобрести на будущий учебный год с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику; оформляет список учебников для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, необходимых на новый учебный год по каждому классу.