

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
совета

протокол от 09.01.2020 г.

протокол № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского  
комитета

\_\_\_\_\_  
09.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 09.01.2020 г. № 3-а

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СУЗЕМСКАЯ СОШ №2 ИМЕНИ В.И.ДЕНИСОВА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077. (Вступил в силу с 03.06.2013 г.).

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «Суземская СОШ №2 имени В.И.Денисова» (далее ОУ) может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц).

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

1.3.1. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения в режиме абонемента.

1.4 Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с родительским собранием, родительским советом и обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского собрания.

### **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

2.1 Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития ОУ.

2.2 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

2.3 Родители обучающихся или законные представители (далее - родители) могут оказывать финансовую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе.

2.4 Сумма добровольных взносов на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно на добровольной основе.

2.5 Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебной литературы и учебных пособий библиотекарю на следующих условиях:

- литература приобретается через сеть книготорговых организаций;
- расчет за литературу производится после ее получения.

2.6 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на основании договора пожертвования и являются ее собственностью.

2.7 Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой, и соответствовать санитарно - гигиеническим нормам.

2.8 Ежегодно следует обновлять учебный фонд по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.

### **3. Использование учебного фонда библиотеки ОУ**

3.1 Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или средств самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники школы, а также родители учеников (через классного руководителя).

3.2. Порядок использования учебной литературы, приобретенной за счет добровольных пожертвований, определяется родительским комитетом.

3.3. Учебники учащимся выдаются библиотекарем (через классного руководителя).

3.4. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

### **4. Границы компетентности участников реализации положения**

#### 4.1. Родительский комитет:

4.1.1 Ежегодно согласовывает с родителями, зав. библиотекой порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

#### 4.2. Директор ОУ

4.2.1. Координирует деятельность родительского комитета, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.

4.2.2. Обеспечивает условия сохранности учебного фонда.

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### 4.3. Классные руководители

4.3.1. В течение 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

4.4.1. Оказывают помощь ОУ в формировании учебного фонда ОУ на собраниях классов или ОУ.

4.4.2. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.4.3. Создают контрольно – счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств.

4.4.4. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### 4.5 Зав. библиотекой

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

4.5.2. Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.

4.5.3. По мере поступления средств:

- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся на следующий учебный год.

- готовит отчет о состоянии сохранности библиотечного фонда учебников.

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