

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Червононовская средняя школа»

Принято на заседании
педагогического совета протокол
от «24» августа 2022 г. №12

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «31» августа 2022 г. № 219

Директор МБОУ «Червононовская

Средняя школа»

Н.В.Медведева



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ
ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И МЕРАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОХРАНЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального, краевого и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся, члены педагогического коллектива школы и внешкольные читатели, зарегистрированные в библиотеке и при наличии удостоверения личности.

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

3.44. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

4. Границы компетенции участников Положения

4.1. *Директор школы:*

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к библиотечному фонду в школе;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению о порядке пользования библиотечного фонда

4.2. *Классные руководители:*

- получают в школьной библиотеке учебники на класс, выдают под подпись индивидуально учащимся и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

4.3. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.4. *Заведующий библиотекой:*

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной, научно-методической, художественной литературой.
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию библиотечного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов;

- актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
 - осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
 - организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
 - осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
 - проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
 - осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников, и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
 - обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
 - проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает их с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
 - информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
 - проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
 - взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
 - взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
 - осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128159

Владелец Медведева Наталья Витальевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023