

Положение рассмотрено и
рекомендовано к утверждению на
педагогическом Совете школы
Протокол № 6 от 01.10.2019 г
Пер. №

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 125 от 01.10.2019г.
директор МБОУ ООШ № 38
Л. А. Русских



**МБОУ
ООШ № 38**

Подписан: МБОУ ООШ № 38,
DN: СНИЛС=03154059417,
OGRN=1026102482834, ИНН=006151009870,
E=moioosh38@yandex.ru, CN=МБОУ ООШ № 38,
PO=Ростовская область, L=Новошахтинск,
OU=МБОУ ООШ № 38, CN=МБОУ ООШ № 38,
STREET=Ул. Франко, 10/2-В*, Т=Директор,
O=Любовь Алексеевна, SN=Русских
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.06 10:46:13+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.3

**Положение
о порядке создания,
обновления и использования учебного фонда
школьной библиотеки
МБОУ ООШ № 38.**

г. Новошахтинск

2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебной литературой (учебниками).
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и др. средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей (художественная и методическая литература) и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе общешкольной родительской конференции.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.
- 2.3. Общешкольная родительская конференция делегирует полномочия в решении вопросов выбора учебных программ и учебных пособий педагогическому совету школы.
- 2.4. Спонсорские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.5. Родители могут передать в дар или предоставить во временное пользование для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна соответствовать перечню учебных пособий, используемых школой для учебного процесса и санитарно-гигиеническим нормам;
- 2.6. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью, а переданные во временное пользование - подлежат обязательному возврату.

- 2.7. Ежегодное обновление учебного фонда происходит в соответствии с объёмом финансирования данной статьи в смете школы ;
- 2.8. Не реже одного раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения пользуются в первую очередь обучающиеся МБОУ ООШ № 38.
- 3.2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных спонсорских взносов, имеют право пользоваться все школьники.
- 3.3. Учебники выдаются библиотекарем или классным руководителям (в начальной школе), которые распределяют их между учащимися. Факт выдачи учебников фиксируется о выдаче учебников.
- 3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.
- 3.5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение за пределы города учебники возвращаются в библиотеку.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

- 4.1. Совет школы:
- 4.1.1. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.
- 4.1.2. Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.
- 4.2. Педагогический совет:
- 4.2.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.
- 4.2.2. Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.
- 4.3. Директор школы:
- 4.3.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- 4.3.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 4.3.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
- 4.4. Классные руководители:
- 4.4.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.
- 4.4.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:
- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,
 - о наличии данных учебников в учебном фонде,

- о сохранности учебников учащимися класса,
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.5. Родители:

4.5.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.

4.5.2. Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

4.6. Библиотекарь:

4.6.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за спонсорские средства, делается пометка "Спонсорский фонд".

4.6.2. Предоставляет Управляющему совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

4.6.3. Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет директору школы.

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

4.6.5. Информировывает родителей (законных представителей) о перечне учебников на новый учебный год, которые будут выданы обучающимся школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Русских Любовь Алексеевна

Действителен с 04.02.2022 по 04.02.2023