Утверждаю Директор МОУ «СОШ №3»
г. Кыштыма
_____ Е.Н.Пятакова
«_26_» сентября _2017 __ г.

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.

1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3. 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.

1.4.Школьная библиотека осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;

1.5.Назначенная приказом директора школы комиссия регулярно (1 раз в месяц) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации **http://www.minjust.ru**, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств:

а) федерального бюджета,

б) муниципального бюджета,

в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Педагог- библиотекарь выдает учебники:

1-4 классы — классным руководителям, которые распределяют их между учащимися

5-11 классов - классным руководителям, которые распределяют их между учащимися под роспись в ведомости выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.
3.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с педагогом-библиотекарем заменить его на равноценный.
3.4. 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. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при 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. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

4. Права и обязанности

4.1. Директор школы:
а) координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению фонду учебников в школе,
б) обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
в) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
4.2. Классные руководители 1-4 классов:
а) получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
б) ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
в) доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.
4.3. Учащиеся 5-11 классов:
а) по утвержденному графику директора учащиеся получают учебники на текущий учебный год, расписываясь в ведомости выдачи учебников у классного руководителя;
б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
в) по утвержденному графику директора учащиеся сдают учебники в конце учебного года.
4.4. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):
а) могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

в) в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с педагогом-библиотекарем заменить его на равноценный;
г) могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
4.5. Педагог - библиотекарь:
а) отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
б) ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного 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;
в) совместно с заместителем директора по УВР формирует заказ на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебной литературы ОУ и Федерального перечня.;
г) осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
д) организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
е) осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
ж) проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
з) осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
и) обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
к) проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
л) проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
м) информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
н) проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
о) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.