

Рассмотрено
на Педагогическом совете

Протокол № 2 от 21.01.21



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Гейская средняя школа №3»

 Т. А. Гавриленко

Приказ № 8 от 21.01.21

Положение

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки книгообеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

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

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

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

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Тейская средняя школа №3»
_____ Т. А. Гавриленко
Приказ № _____ от _____

Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки книгообеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

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

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

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

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

3.Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

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

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

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 по предъявлении обходного листа.

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. Педагогом – библиотекарем выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Директор:

- координирует деятельность школьной библиотеки, 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.

7. Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 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;

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

8. 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.

9. Педагог - библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- 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;
- 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 корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и 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;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную(допущенную) Министерством образования.