

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №1

Н.Ю.Евтинова

Приказ № 184 от 27.08.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и использования учебного фонда в библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Торжка Тверской области

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями. Учебный фонд 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

2.1. Формирование учебного фонда школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств.

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

3. Использование учебного фонда

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям начальных классов, которые распределяют их между обучающимися. Учащиеся 5-12 классов получают учебники самостоятельно. В конце учебного года обучающиеся возвращают учебники в библиотеку.

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

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

3.6. Директор школы:

-координирует деятельность 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.

3.7. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с обучающимися 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.

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

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, 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.

3.9. Заведующий библиотекой:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; 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, 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 обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования