

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕСМЕНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
М.Е.ВОЛОШИНА

Антонникова ул., 33, Чесма с., 457220, тел. (835169) 2-16-79  
http://www.chemaschool1.ucoz.ru, E-mail: chemaschool1@gmail.com

Утверждаю  
Директор МБОУ Чесменская СОШ №1  
 Е.В. Демидова  
Приказ от «01» 20 14 № 43/1

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки  
МБОУ Чесменская СОШ №1

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки МБОУ Чесменская СОШ №1 (далее библиотека и школа) и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Учебный фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд 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.

### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

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

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

2.3. Ежегодно в октябре-ноябре заведующий библиотекой (библиотекарь) и заместители директора по учебной части делают анализ фондов учебной литературы и определяют перечень и количество необходимых учебников на следующий учебный год.

### 3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

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

3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают 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.

3.5. Педагогические 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.

3.6. Директор школы:

-координирует деятельность библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;

-обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

-утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.7. Классные руководители:

-получают в библиотеке учебники на класс 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 (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 учителей 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 централизованной бухгалтерией Управления образования 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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

*Е. В. Демилова*

Директор

*Е. В. Демилова*

Е. В. Демилова

