

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 66» города Магнитогорска**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 66»
г. Магнитогорска

И. Л. Федотова
01.09.2015 г.

**Положение о порядке создания и использования
учебного фонда библиотеки
МОУ «СОШ № 66»**

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. Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г.№2488), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077.

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 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 школы осуществляется за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.3. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно один раз в шесть месяцев проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся: дети с ограниченными физическими возможностями; опекаемые дети; дети, родители которых погибли во время военных действий; дети, родители которых принимали участие в боевых действиях; дети из многодетных семей; дети из малообеспеченных семей.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.2. Библиотекарь выдает учебники под роспись в Журнале выдачи учебников классным руководителям 1-11 классов, которые распределяют их между учащимися. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

3.3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с 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.

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. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4. Права и обязанности

4.1. Директор школы:

- 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.

4.2. Классные руководители 1-11 классов:

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

- ведут работу с учащимися 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.

4.3. 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 библиотекарем заменить его на равноценный;

- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.4. 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; несет ответственность за их достоверность;

- проводит совместную работу с администрацией школы, руководителями методических объединений по формированию общешкольного бланка-заказа на учебники и учебные пособия 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 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;

- взаимодействует с бухгалтерией 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.

4.5. Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

- составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку МОУ «СОШ № 66» (в сентябре);

- своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.