

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №1 от «28» «августа» 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОБУ «Школа №8 г. Волхова»

Приказ №362 от «04» «сентября» 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования и использования
учебного фонда библиотеки
МОБУ «Средняя общеобразовательная школа
№ 8 города Волхова»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования и использования
учебного фонда библиотеки
МОБУ «Средняя общеобразовательная школа
№ 8 города Волхова»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2 Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств.

1.3 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, сотрудников школы.

1.5 Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1 Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников и учебных пособий, имеющегося фонда, требований современных программ, перспективного учебного плана и программы развития школы.

2.2 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3 Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке на добровольной основе.

2.4 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.5 Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, также передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

2.6 Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, не содержать экстремистской направленности.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1 Учебной литературой, приобретенной на бюджетные и/ли внебюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2 Бесплатным комплектом учебников, приобретённым на бюджетные средства, обеспечиваются все учащиеся школы

3.3 Порядок использования учебной литературы, приобретенной за счет бюджетного финансирования (в том числе для детей из числа многодетных семей) определяется директором школы и зав. библиотекой, по согласованию с педагогическим советом.

3.4 Учебники выдаются библиотекарем учителям начальных классов, которые распределяют их между учащимися. Учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно в школьной библиотеке, в соответствии с графиком выдачи учебной литературы.

3.5 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

3.6 В случае выбытия учащегося из школы, учебники сдаются в библиотеку.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1 Директор школы:

4.1.1 Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.1.2 Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.1.3 Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2 Классные руководители:

4.2.1 Учителя начальных классов (1-4) получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.2.2 Классные руководители 5-11 классов оказывают содействие в организации выдачи и возврата учебников в школьную библиотеку в конце учебного года.

4.2.3 Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.3 Заведующая библиотекой:

4.3.1 Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации делается пометка «ВС» (внебюджетные средства).

4.3.2 Предоставляет администрации школы и классным руководителям ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

4.3.3 Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и физического состояния учебного фонда.

4.3.4 Отдельно от основного заказа формирует заказ на учебники для детей из многодетных семей с учётом представленных документов.

4.3.5 Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.5.6 Представляет ежегодно классным руководителям информацию о приобретенных учебниках с указанием классов, цен и количества приобретенных учебников.

Пронумеровано и
процифровано

4

Ирина)

Директор филиала

АЮР МАМАТОВ

