Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М.Вьюшкова с. Андросовка муниципального района Красноармейский Самарской области

Принято решением Утверждено

педсовета приказом № 62-од от 28.05.2018 г.

№ 6 от 28.05.2018 г.

**Положение**

**о порядке создания и использования**

**учебного фонда библиотеки**

с. Андросовка

2018 г.

1. **Общие положения**

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

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

3.Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ 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 федеральных государственных образовательных стандартов.

**2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального 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. Заведующий библиотекой 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 библиотекарем и администрацией школы 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. 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. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. 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.

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. 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;
* 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 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 Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
* взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;

осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.