



Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ «64» г. Перми
/ С.В.Большаков
» Сентябрь 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О комплектовании и использовании учебного фонда библиотеки МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № «64» г. Перми

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.4. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы определяются настоящим Положением, Положением о библиотеке МАОУ «СОШ № «64» г. Перми и Правилами пользования библиотекой МАОУ «СОШ № «64» г. Перми, утвержденными руководителем МАОУ.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ и в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобрнауки России к использованию в образовательных учреждениях.

2.2. В условиях недостаточного бюджетного финансирования на формирование учебного фонда библиотеки, часть учебников приобретается

родителями учащихся или лицами, их заменяющими, в индивидуальное пользование. После окончания учебного года эти учебники остаются у учащихся.

I. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы.

3.2. В начале учебного года заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. Движение учебников ведется по Книге учета выдачи учебников по классам. За полученный комплект учебников учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников, которая вкладывается в папку с личными делами класса или сдается в библиотеку. Учебники выдаются учащимся на учебный год. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники согласно Правилам пользования библиотекой.

3.3. В случае выбытия из школы учащиеся обязаны возвратить комплект учебников в библиотеку.

3.4. В случае утери или порчи учебника родители учащихся или лица, их заменяющие, возмещают нанесенный ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

II. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность 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:

- получают в библиотеке учебники на класс, выдают их учащимся по ведомости выдачи учебников и организуют их возврат по окончании учебного года;

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о наименовании учебников, приобретаемых в индивидуальное пользование.

4.3. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- проводит анализ состояния учебного фонда и обеспеченности учебниками на предстоящий учебный год (по состоянию на 1 января текущего учебного года) и на его основе формирует заказ на учебники в соответствии с выделенными бюджетными средствами;
- предоставляет педагогическому совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень учебников по классам, которые необходимо приобрести в индивидуальное пользование.