

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Школа № 3 имени А.И. Покрышкина»  
(МБОУ «Школа № 3 им. А.И. Покрышкина»)**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете школы  
протокол от 19.06.2014 № 8.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки  
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 3  
имени А.И. Покрышкина»**

**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.
3. В соответствии с пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования 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 бесплатно пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.
2. Библиотекарь выдает учебники индивидуально. На каждого читателя заводится личный формуляр читателя. А в конце учебного года читатели возвращают учебники в библиотеку.
3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, то учащийся или родители (законные представители), 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.

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:

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям) 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. Учителя-предметники:

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

9. Родители (законные представители):

- 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;

10. 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;
- комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 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.