



УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора МОБУ СОШ №4
Пожарского муниципального округа
 /Ю.Ю. Диденко
09.01.2025 г.

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

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.

4. Директор школы:

1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
2. обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5. Классные руководители:

1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
2. 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;
3. доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

6. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

1. могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
2. обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
3. в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
4. могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

7. Библиотекарь:

1. отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
2. 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;
3. комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
4. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
5. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
6. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
7. проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
8. осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным

- нормам и правилам;
9. обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
 10. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
 11. проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
 12. информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
 13. проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
 14. взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
 15. взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
 16. осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.
 17. Один раз в квартал проводит сверку имеющегося фонда и поступающей литературы, аудио и видеоматериалов с Федеральным списком экстремистских материалов.