

<b>РАССМОТРЕНО</b> Педагогический совет Протокол № 13 Дата рассмотрения 31.10.2018 г	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Управляющий совет Протокол № 6 Дата согласования 31.10.2018 г	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №125» А.А. Лисин Приказ № ОД - 453 Дата утверждения 31.10.2018 г
--	--	--

## **Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №125»**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2 Формирование учебного фонда школьной библиотеке может осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

### **2. Обеспечение учебной литературой.**

Образовательное учреждение:

- 2.1. Формирует фонд учебников
- 2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.
- 2.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.
- 2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.
- 2.6. Проводит ежегодную проверку фонда учебников и инвентаризацию библиотечного фонда раз в пять лет.
- 2.7. Формирует заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников.
- 2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор Учреждения

ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

### **3. Порядок формирования учебного фонда**

3.1. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт бюджетных средств, внебюджетных средств, а так же учебников, полученных из обменно-резервного фонда г. Барнаула.

3.2. Бюджетные средства поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

3.3. Приобретённые учебники должны быть востребованы библиотекой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

### **4. Использование учебного фонда библиотеки**

4.1. Фондом учебной литературы могут пользоваться все без исключения обучающиеся.

4.2. В начале учебного года библиотекарь выдаёт учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися по ведомости под роспись, а в конце учебного года сдают их в библиотеку.

4.3. Если учебник утерян или испорчен по вине учащегося, то его родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством РФ и Правилами пользования библиотечным фондом. Материальная ответственность за сохранность учащимися учебников определяется действующим законодательством.

### **5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.**

5.1. Школьная библиотека формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников производится в соответствии с Порядком учёта библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

5.4. С 1 июня до 25 июня проводится ежегодная проверка учебного фонда.

### **6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «СОШ №125»**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по УВР.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

## **7. Границы компетенции участников реализации положения.**

7.1. 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.

7.2. Классные руководители 1-11 классов получают в библиотеке учебники на класс, организуют их возврат по окончании учебного года в библиотеку. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.4. Педагог - библиотекарь заказывает недостающие учебники; ведёт учёт поступающей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность фонда учебников; предоставляет родителям ежегодно информацию о состоянии учебного фонда библиотеки, ведёт работу с учащимися по формированию бережного отношения к учебникам.