

Принято:

Педагогическим советом Школы

Протокол 10 от 24.05.2017

Председатель педагогического совета школы



Л.В. Королева

Утверждаю:

Приказом по МБУ «Школа № 21»

№ 131 от 26.05.2017

Директор МБУ «Школа № 21»



Королева Л. В.

## Положение о порядке создания и использования учебного фонда ИБЦ

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) 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 государственных образовательных стандартов.

### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

### **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

- 3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.
- 3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
- 3.3. Если учащимся, учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.
- 3.4. 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. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.
- 3.5. 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. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

### **4. Директор школы:**

- 4.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- 4.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **5. Классные руководители:**

5.1. Получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

5.2. Ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о замене учебника в случае потери или порчи учебника;

5.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

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

6.1. Могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

6.2. обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

6.3. в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

6.4. могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### **7. Заведующий ИБЦ:**

7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

7.2. 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; и несет ответственность за их достоверность;

7.3. Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

7.4. Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

- 7.5. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- 7.6. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 7.7. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- 7.8. Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 7.9. Обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- 7.10. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- 7.11. Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 7.12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- 7.13. Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся, учащимися по сохранности учебного фонда;
- 7.14. Взаимодействует с бухгалтерией Комитета по образованию по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

7.15.Взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

7.16.Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно – методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.