



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
СТ. ПАВЛОВСКОЙ, МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29 декабря 2015 года

№ 575

**Об утверждении Положения
о порядке создания и использования учебного фонда школьной библиотеки
МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской**

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, и «Библиотечном деле», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, а также с целью определения порядка при создании и использовании учебного фонда школьной библиотеки п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке создания и использования учебного фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской.
2. В срок до 31.12.2015 года учителю информатики Шведчикову А.В. разместить Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской на официальном сайте школы.
3. Библиотекаряю школы Баше О.Ю. в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1

С приказом ознакомлены: «29» 12 2015

«29» 12 2015

Р.А.Алексеев

Баша О.Ю.

Шведчиков А.В.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 29.12.2015 года
протокол № 7



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и использования учебного фонда школьной
библиотеки МБОУ СОШ №1 станции Павловской

1. Общие положения

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

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

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

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и краевого бюджетов, спонсорских 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 обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) выдает учебники классным руководителям 1-4 классам, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку. Обучающиеся 5-11 классов школьные учебники получают в библиотеке лично под роспись и сдают в конце учебного года.

3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по

согласованию с (заведующей библиотекой) библиотекарем заменить его на равноценный.

4. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой, 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. Заведующий библиотекой, 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:

- ✓ получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года (1-4 классы);

- ✓ 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;

- ✓ доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

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

- ✓ могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

- ✓ обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

- ✓ в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой, библиотекарем заменить его на равноценный;

- ✓ могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

9. 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; и несет ответственность за их достоверность;

- ✓ комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

- ✓ осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

- ✓ организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

- ✓ осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- ✓ проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

- ✓ 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 обучающихся школы;

- ✓ проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

- ✓ информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- ✓ проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;

- ✓ осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

- ✓ взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

- ✓ осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.