

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 3

от «28» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ОУ

П.В. Витков

Приказ № 413

от «31» сентября 2014 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой и программой школы по созданию фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников и учебных пособий, имеющегося фонда, требований современных программ, перспективного учебного плана и программы развития школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

2.4. Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется самостоятельно родителями школьников, с учетом потребности в учебниках и контингента учащихся.

2.5. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.6. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, также передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

2.7. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников своими взносами. Школьники получают учебную литературу в следующей очередности:

- льготные категории школьников в соответствии с решением классных родительских собраний и приказом по школе;
- многодетные семьи, дети сироты, инвалиды;
- малоимущие.

3.3. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Границы компетенции участников реализации положения.

4.1. Директор школы:

- регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Зам. директора по УВР:

- составляют списки учебников согласно Федеральному перечню;
- согласовывают списки с предметными МО и утверждают их на методическом совете школы.

4.3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебные материалы, учебники на класс и контролируют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - о наличии данных учебников в учебном фонде;
 - о сохранности учебников учащимися класса;
 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4. Родители:

- контролируют сохранность учебников и учебных пособий, полученных из учебного фонда;
- в случае порчи или утери учебного пособия компенсируют его заменой новым учебником.

4.5. Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- ежегодно предоставляет родителям информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести в соответствии с перечнем образовательной программы;
- ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и передает его на утверждение администрации учреждения;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;
- оформляет в апреле-мае каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников и дополнительных материалов (атласы, рабочие тетради и т. д.) на новый учебный год;
- оформляет ежегодно информационный стенд, содержащий перечень учебников, приобретенных в ходе проведения акции «Подари учебник школе». (с указанием классов).