

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2014 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кочетовская
СОШ»

А.А.Михайлин
приказ от 30.08.2014 № 41

Положение

о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности МБОУ «Кочетовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется за счет средств

- из регионального бюджета;
- муниципального бюджета;
- других источников.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только с согласия администрации общеобразовательного учреждения и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Учебники приобретаются за счет региональных или муниципальных средств.

2.2. Закупаются учебники только через ОГУ «Квант» по заявкам школы.

2.3. Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется образовательным учреждением.

2.4. Учебный фонд школьной библиотеки формируется согласно федеральному и региональному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях.

2.5. Учебные пособия приобретаются за счет средств общеобразовательного учреждения.

2.6. Учебники, учебные пособия передаются в библиотеку и являются ее собственностью.

3. Учет и хранение учебного фонда школьных библиотек

3.1. Учебник используется от 5 до 10 лет.

3.2. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.3. Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.

3.4. Процесс учета учебного фонда производится согласно инструкции.

3.5. Все операции по учету книжного фонда производятся библиотекарем.

3.6. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией школы.

3.7. Библиотекарь школы имеет право принимать другие книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника взамен утерянных или испорченных учебников.

3.8. Утерянные учебники списываются в установленном порядке.

4. Использование учебного фонда школьных библиотек

4.1. Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, имеет право пользоваться все без исключения.

4.2. Выдаются учебники перед началом учебного года. За каждый учебник учащиеся расписываются. Учителя 1-4 классов участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

4.3. Учебники выдаются на один год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.4. Допускается межшкольное взаимодействие по использованию недостающих учебников на текущий учебный год.

4.5. Учащиеся несут ответственность за сохранность и состояние учебников.

5. Границы компетенции участников реализации положения.

- 5.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- 5.2. Заместитель директора, курирующий школьную библиотеку, разрабатывает единые требования по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием всего учебного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности.
- 5.3. Учитель осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе. Следит за своевременной сдачей учебников по своему предмету в конце учебного года.
- 5.4. Библиотекарь ведет всю непосредственную работу с учебным фондом:
 - ведет учет поступающей учебной литературы;
 - обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за его сохранность;
 - не позднее декабря текущего года оформляет заказ на учебники на новый учебный год с учетом численности учащихся и состояния сохранности учебного фонда;
 - отвечает за своевременное оформление читательских формуляров;
 - контролирует состояние учебников;
 - следит за своевременным ремонтом учебной литературы;
 - информирует о состоянии учебного фонда педагогический коллектив школы;
 - ежегодно составляет отчеты о фонде школьных учебников.