

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Степано-Савченская основная общеобразовательная школа

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2018г.

Утверждаю  
Директор МБОУ Степано-Савченской ООШ  
*Т.Н. Буряченко* - /Т.Н.Буряченко/  
Приказ №187 от 29.08.2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комплектовании и учете библиотечного фонда**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями, художественной и справочной литературой.

1.2. Формирование фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.3. Порядок формирования фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.5. Порядок доступа и использования фонда литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с администрацией школы и родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения Совета школы и родительского комитета.

## **2. Порядок формирования основного и учебного фонда библиотеки**

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

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

2.3. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.

2.4. Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение художественной, справочной и учебной литературы или уже конкретно приобретенные печатные издания для библиотеки определяется количеством необходимых учебников, художественных, справочных изданий и средней ценой поставщика;

2.7. Художественная, справочная литература, учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на добровольной основе, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью;

2.8. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда художественные, справочные, учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам;

2.9. Ежегодно обновляется в среднем 25% учебного фонда;

2.10. Не реже 1 раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

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

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

## **4. Границы компетенции участников реализации Положения**

4.1. Совет школы:

- Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда,
- Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Администрация школы:

- Координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников;
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители:

- Доводят до сведения родителей следующую информацию:- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;- о наличии данных учебников в учебном фонде;- об основных направлениях деятельности библиотеки;- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

#### 4.4. Родители:

- Принимают решения об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.
- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### 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. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за счет добровольных целевых пожертвований родителей школьников, делается пометка «Родительский фонд».
- Предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.
- Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в отдел образования администрации района.
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.
- Оформляет в конце мая каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.