

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

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Формирование заказа на учебники и учебные пособия происходит при участии педагогического коллектива и родителей.
2. При формировании заказа, учитываются следующие основные принципы: концепция развития школы, федеральные государственные образовательные стандарты, решение педагогического совета школы, уровень развития обучающихся, профессиональный уровень педагогических работников.
3. Перечень учебников и учебных пособий на учебный год утверждается школой на основании федерального и регионального перечней и размещается на сайте школы.
4. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и за счёт спонсорских и других средств, в соответствии с действующим законодательством.
5. Пополнение библиотечного фонда федеральными и региональными учебниками и учебными пособиями за счет средств, поступаемых в виде субвенций в местные бюджеты.
6. Приобретение учебников и учебных пособий за счет внебюджетных источников.
7. Сбор от родителей денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий запрещается.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства имеют право пользоваться все без исключения.
2. Все обучающиеся школы обеспечиваются бесплатными федеральными и республиканскими комплектами учебников из библиотечного фонда.
3. Библиотекарь в начале учебного года выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.
5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники возвращают в фонд школьной библиотеки.

IV. Границы компетенции участников реализации положения.

1. Педагогический коллектив и родители принимают участие во внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. **Директор школы:** координирует деятельность педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников и учебных пособий в школе, обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3. **Классные руководители:** получают в библиотеке учебники и учебные пособия на класс и организуют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников и учебных пособий, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников и учебных пособий в учебном фонде; о сохранности учебников и учебных пособий обучающимися; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника или учебного пособия.

4. **Родители:** принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на родительских собраниях; участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5. **Библиотекарь:**

- Отвечает за обеспечение учебного процесса школы учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).
- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда (по установленной для школьных библиотек форме).
- Обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.
- Осуществляет ведение картотеки учебников, учебных и методических пособий, учебных материалов на электронных носителях.
- Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, руководителями методических объединений и учителями, осуществляет своевременное формирование заказа.
- Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы.
- Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в основной образовательной программе школы.
- Составляет информационные справки о недостающих учебниках и учебных пособиях.
- Информировывает педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- Проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебного фонда.
- Ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к учебнику и учебным пособиям. Оформляет информационный стенд для обучающихся, педагогов и родителей по итогам проверки состояния учебников и учебных пособий.
- Ежегодно не менее чем 1 раз, отчитывается о деятельности школьной библиотеки, состоянии и количестве библиотечного фонда на педагогическом совете школы.