

Принято решением педагогического совета  
школы от « 18 » 03 20 14 г.  
Протокол № 43

Рассмотрено  
Родительский комитет  
Протокол № 7  
« 12 » 03 20 14 г.

Рассмотрено  
Совет обучающихся  
Протокол № 3  
« 14 » 03 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 51  
им. Ф.Д. Воронова» г. Магнитогорска  
Г.М.Лотфрахманова  
приказ № 27/от 18.03.2014г.



**Положение**  
**о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф.Д. Воронова»**  
**города Магнитогорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. №2488), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077.

1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится совместно с общим фондом.

1.3. 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**

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств:

- а) федерального бюджета,
- б) муниципального бюджета,
- в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.3. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно один раз в шесть месяцев проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.mininsir.ru>. на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

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

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее - льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники: 1-4 классы — классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися; обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в ведомости выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

3.3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

3.4. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

3.5. 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. Библиотекарь ставит отметку в обходном листе об отсутствии задолженности.

### **4. Права и обязанности**

4.1. 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.

4.2. Классные руководители 1-4 классов:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

— ведут работу с обучающимися 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.

#### 4.3. Учащиеся 5-11 классов:

— по утвержденному графику директора обучающиеся индивидуально получают учебники на текущий учебный год, расписываясь в ведомости выдачи учебников;

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

— по утвержденному графику директора обучающиеся сдают учебники в конце учебного года.

#### 4.4. 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 библиотекарем заменить его на равноценный;

— могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### 4.5. 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;

— проводит совместную работу с администрацией школы, руководителями методических объединений по формированию общешкольного бланка-заказа на учебники и учебные пособия 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 учащихся школы;

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

— информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

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

— взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, 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.

#### 4.6. Классный руководитель

— знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

— составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку МОУ «СОШ № 51 им. Ф.Д. Воронова» г. Магнитогорска (в сентябре);

— своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

— осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;

— контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.