

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол №14
от «28» августа 2021 г.

Утверждаю:
Директор школы
О. А. Лаптева
Приказ от 28.08.2021 г. №231



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Система обеспечения учебной литературой образовательного учреждения.

2.1. Администрация школы определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.2. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

2.3. Педагог - библиотекарь, классный руководитель, родительская общественность осуществляют контроль, за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.4. Педагог-библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

5.1. МБОУ «СОШ №37» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учет библиотечного фонда учебников производится в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 15.07.2005. № 902 и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

5.5. С 15 июня до 15 августа проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.

5.6. Результаты инвентаризации представляются школой в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования на электронном и бумажном носителях не позднее 15 августа.

6. Границы компетенции участников реализации положения.

6.1. Директор школы координирует деятельность 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.

6.2. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.

6.3. Родители принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или школы; участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

6.4. Педагог-библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий. В учетной документации и на изданиях, приобретенных на родительские средства делает пометку – «Благотворительный фонд»; предоставляет совету учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года, оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.