

Министерство образования и науки Республики Бурятия
МО «Прибайкальский район»
Муниципальное образовательное учреждение
«Таловская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено:
На заседании МО
Протокол №
От «01» сентября 2022г.



«Утверждаю»
Директор школы:
Пантелеев Ю.А.
Приказ по школе № 86В
«01» сентября 2022 г.

**Положение о порядке комплектования и
использования учебного фонда школьной
библиотеки**

МОУ «Таловская средняя общеобразовательная школа»

Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда школьной Библиотеки МОУ «Таловская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования и использования учебного фонда школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе в образовательном учреждении, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.
- 1.3. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться на средства республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий; за счет бюджетных и внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц), средства родителей (учебники, полученные в дар).

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, образовательной программы школы.
- 2.2. Родители школьников или законные представители (далее – родители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе.
- 2.3. Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно самостоятельно родителями школьников.
- 2.4. Учебники и учебные пособия, приобретаемые на внебюджетные средства, становятся собственностью библиотеки.
- 2.5. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, также передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.
- 2.6. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.
- 2.7. Все внебюджетные средства поступают на общешкольный лицевой счёт и учитываются отдельной строкой.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 3.1 Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.
- 3.2 Учебники на класс выдаются заведующим библиотекой (библиотекарем) классным руководителям, которые распределяют их между учащимися; факт выдачи фиксируется в тетрадях учета выдачи.
- 3.3 Учебников по классам под личную подпись классного руководителя. При получении учебников первоочередным правом пользуются дети из многодетных семей, малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.
- 3.4 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 3.5 Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.
- 3.6 Учащиеся получают учебники у классного руководителя, факт выдачи каждого учебника

классный руководитель фиксирует в документах учёта выдачи учебной литературы.

- 3.7 Учащийся должен подписать каждый учебник на противоположной стороне от титульного листа (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 3.8 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 3.9 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 3.10 Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчета с библиотекой.
- 3.11 В конце учебного года в установленные сроки учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 3.12 Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 3.13 В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, ученик обязан сдать классному руководителю всю учебную литературу. Педагог - библиотекарь выдает подтверждение с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.14 Учащиеся, переходящие из одного класса в другой в стенах одной школы, должны сдать учебники классным руководителям.
- 3.15 Классные руководители в случае увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку документы учёта выдачи учебников учащимся в классе.

Педагог – библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

- 3.16 Выпускные классы в конце учебного года, должны полностью рассчитываться с библиотекой.
Педагог – библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.17 Учебники, имеющиеся в библиотеке в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя – предметника во временное пользование.
- 3.18 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб путем замены учебного издания равноценным по согласованию с педагогом – библиотекарем.
- 3.19 Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так их родители.

4. Границы компетенции участников реализации положения:

4.1. Директор школы:

4.1.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебной литературы.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.2. Классные руководители:

4.2.1. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение; доводят до сведения родителей информации о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися; о возмещении ущерба в случае потери или порче учебника; о размере и сроках вноса денежных средств родителями, установленного решением Попечительского совета.

4.2.2. Получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.2.3. Проводят совместно с учащимися осмотр полученной литературы и записывают замечания по каждому учебнику.

4.2.4. Назначают «библиотечный» сектор для работы по сохранности школьных учебников.

4.2.5. Своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

4.3. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

4.3.1. Вносят средства направленные на развитие школьной библиотеки (из них ведётся комплектование учебного фонда) в размерах и сроки, установленные решением Попечительского совета.

4.3.2. Получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой.

4.3.3. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования;

4.3.4. Возмещают в соответствии с Законом и на основании Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится), так как являются законными представителями обучающегося (основание: закон «О библиотечном деле» РФ).

4.4. Завуч по социальной работе:

4.4.1. Предоставляет список учащихся относящихся к социально незащищённым слоям населения.

4.5. Педагог – библиотекарь:

4.5.1. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда.

4.5.2. Обеспечивает размещение и хранение учебников в отдельном помещении.

4.5.3. Комплектует учебный фонд в соответствии с федеральным перечнем учебников, с образовательной программой школы, учитывая наличие имеющегося фонда учебников.

4.5.4. Осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку.

4.5.5. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования.

4.5.6. Не позднее апреля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников, согласовывает с руководителями МО и направляет его в управление образования (МОЦОКО).

4.5.7. Проводит совместно с «библиотечным» сектором рейды (один раз в год) по проверке состояния учебников.

4.5.8. Предоставляет учащимся и родителям информацию о перечне учебников, необходимых к новому учебному году; о книготоргующих организациях.

4.6 Обучающиеся:

4.6.1. Получают учебники в библиотеке.

4.6.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила сохранения учебников.

4.6.3. Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

5. Требования к учащимся по сохранности учебного фонда школьной библиотеки:

- Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
- При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
- При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
- Все повреждения должны быть аккуратно склеены широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки.