|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение**

**о порядке создания и использования**

**учебного фонда библиотеки**

***1. Общие положения***

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки книгообеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

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***

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

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

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

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

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. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

**6**.  **Директор:**

          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.

7**.   Классные руководители:**

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

          ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям 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.

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

          могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

          обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования  книгами;

          в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

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

9**.  Заведующий библиотекой:**

          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;

          комплектует учебный фонд 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 и 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 Комитета по образованию 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.