



«Утверждаю»:

Директор ГБОУ ООШ №21

/Костюхин О.Ю./

« 25 » декабря 2016 г.

Положение «О порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки ГБОУ Основная общеобразовательная школа № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 28.02.2012 № 383-ФЗ «Об образовании», Законом Самарской области от 22.12.2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями на 16 января 2017 года), Уставом ГБОУ «Основная общеобразовательная школа №21».

1.2. Положение регламентирует порядок обеспечения участников образовательного процесса учебниками и учебными пособиями.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4.1. Библиотека доступна и бесплатна для участников образовательного процесса: обучающихся, учителей и других работников учреждения в режиме абонементов и читального зала, а также родителей школьников в режиме читального зала.

1.5. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с родительской общественностью – родительским собранием, родительским комитетом, Управляющим советом. Обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколах решения органов управления родительской общественности.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, учебного плана и программой развития школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

2.3. Родители обучающихся, или законные представители (далее – родители), могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе.

2.4. Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно самостоятельно родителями обучающихся.

2.5. Денежные средства перечисляются на расчетный счет образовательного учреждения.

2.6. Управляющий совет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий директору школы на следующих условиях:

– литература приобретается через сеть книготорговых организаций.

2.7. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.8. Родители могут пожертвовать библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.9. Ежегодно следует обновлять учебный фонд по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.

2.10. Не реже 1 раза в пять лет проводится полная инвентаризация учебного фонда. Ежегодная инвентаризация учебного фонда на соответствие учебников федеральному перечню на новый учебный год осуществляется в январе текущего года.

2.11. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки гимназии.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или средств самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники школы, а также родители обучающихся.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися.

3.4. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации положения

4.1. Управляющий совет школы

4.1.1. Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию участников образовательного процесса и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.1.2. Согласовывает выбор учебников из числа допущенных и рекомендованных Министерством образования РФ.

4.1.3. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения текущей деятельности и развития ГБОУ «Основная общеобразовательная школы № 21».

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор школы

4.2.1. Координирует деятельность Управляющего совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школы.

4.2.2. Обеспечивает условия для сохранности учебного фонда.

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители

4.3.1. Получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

4.3.2. В течение учебного года доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.4. Родители

4.4.1. Оказывают помощь в формировании учебного фонда школы.

4.4.2. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.4.3. Создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств.

4.4.4. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Библиотекарь

4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

4.5.2. Ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.

4.5.3. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

4.5.4. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.5.5. В конце текущего года размещает на школьном сайте информацию для обучающихся и родителей о перечне комплектов учебников на новый учебный год по каждому классу.