

Принято педагогическим советом ГБОУ СОШ № 9 «Центр образования» г.о.Октябрьск Самарской области Протокол № 1 от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2024г.	Утверждаю: Директор ГБОУ СОШ № 9 «Центр образования» г.о.Октябрьск Самарской области Л.Г.Белешина Приказ № <u>379/4</u> « <u>30</u> » <u>августа</u> 2024г.
---	--

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.
3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ 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 федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального 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 библиотекарем и администрацией школы 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. Библиотекарь 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. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. 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.

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 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.

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. 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; несет ответственность за их достоверность;
- ✓ комплекзует 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 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 Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- ✓ взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- ✓ осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.