Утверждаю

Директор МОУ СОШ с.Тарбагатай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Першикова Л.С.

«01» сентября 2017г.

**Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки**

**1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения 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 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 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.