

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 3 от 15.01.2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
МБОУ СОШ № 41
г. Ставрополя
С. А. Жадан

15.01.2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании и использовании библиотечного фонда
муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней образовательной школы № 41

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 41 может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц), а так же за счет учебного обменного фонда образовательных организаций города.

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

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации.

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

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

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

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

2.3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на добровольной основе, ставятся на баланс МБОУ СОШ № 41 и являются ее собственностью;

2.4. Инвентаризация учебного фонда проводится ежегодно.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные и внебюджетные средства или средства самой образовательной организации, имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники образовательной организации.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Директор

4.1. Координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в образовательной организации.

4.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает графики выдачи учебников;

4.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5. Классные руководители

1. Знакомят родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях.

2. Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы.

3. Осуществляют работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

4. Контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

6. Информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

6. Заведующий библиотекой

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

6.2. Не позднее марта предыдущего учебного года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в информационно-методический центр Комитета образования города Ставрополя.

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