

ПРИНЯТО:

Решением педагогического
совета
ГБОУ ООШ №32 г. Сызрани.
Протокол № 1
от « 26 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ООШ № 32
г. Сызрани С.А. Воробьева
Приказ № 210
от « 26 » 08 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО
ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.
- 1.3. 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.
- 1.4. В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.
- 1.6. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.
- 1.7. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет областного бюджета, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.
- 2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- 3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.
- 3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники обучающимся, которые в конце учебного года возвращают их в библиотеку.
- 3.3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.
- 3.4. В случае перехода обучающегося 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.

- 3.5. 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.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. 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.

4.2. Классные руководители:

- ✓ ступени начального общего образования получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ✓ ступени основного общего образования обеспечивают получение учебников обучающимися в библиотеке, организуют возврат учебников по окончании учебного года;
- ✓ ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям) 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.

4.3. Родители (законные представители):

- ✓ могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- ✓ обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- ✓ в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;
- ✓ могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.4. 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;
- ✓ 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, согласует с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
 - ✓ информирует преподавателей и обучающихся 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 школы 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.

Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся ГБОУ ООШ № 32 г. Сызрани (протокол № 1 от 26.08.2020 года), Совета родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников (протокол № 1 от 26.08.2020 г)