

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
МАОУ СОШ № 17**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1 – 11 классов МАОУ СОШ № 17 и учителей школы учебниками и учебными пособиями:

- формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт бюджетных средств;
- внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим советом, администрацией школы и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- ежегодно педагог - библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе определяет перечень и количество необходимых учебников на следующий учебный год;
- сумма средств на приобретение учебников определяется ежегодно с учётом общей потребности;
- учебники и учебные пособия, приобретённые из средств субсидии и субвенции, передаются в библиотеку и являются её собственностью.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

- учебниками, приобретёнными за счёт средств субсидии и субвенции, имеют право пользоваться учащиеся 1-11 классов, сотрудники ОУ;
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, приобретённые за счёт субсидий и субвенций, остаются в библиотеке образовательного учреждения;
- выдача учебников из школьной библиотек осуществляется лично учащимся или их родителям, (законным представителям).

4. Права и обязанности участников реализации Положения

4.1. Управляющий совет школы:

- рассматривает изменения и дополнения в настоящее Положение;

4.2. Директор школы:

- координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- утверждает школьный заказ на учебники и заключает договор с торговыми предприятиями;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- изучает состав учебного фонда библиотеки;
- оформляет совместно с педагогом-библиотекарем школы заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- осуществляет контроль над рациональным использованием учебников в учебном процессе.
- осуществляет разработку распорядительных документов по организации обменного фонда учебников

4.4. Учитель – предметник:

- изучает состав учебного фонда библиотеки;
- определяет перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе по своему предмету в соответствии с УМК.

4.5. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде школьной библиотеки; о сохранности учебников учащимися класса;
- учителя начальной школы получают в начале учебного года из фонда школьной библиотеки комплект учебников для учащихся, в конце года сдают учебники в библиотеку;
- классные руководители основной и средней школы контролируют получение и возвращение учебников в библиотеку в установленные сроки;
- обеспечивают и контролируют сохранность учебников в течение учебного года.

4.6. Учащиеся:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- возвращать учебники в библиотеку в конце года;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в ОУ.

4.7. Родители:

- несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки;
- возмещают нанесённый ущерб, в случае утраты или порчи учебника заменой идентичным изданием;
- имеют право передавать учебники в фонд ОУ безвозмездно.

4.8. Педагог-библиотекарь:

- ведёт учёт поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Управляющему совету школы информацию о составе учебного фонда библиотеки и информирует о потребности в учебниках на следующий учебный год;
- оформляет совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и фондом учебников школьной библиотеки;
- ведёт работу с учащимися по формированию бережного отношения к школьным учебникам;
- ведёт работу совместно с классными руководителями по организации обменного фонда учебников.