

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНОБОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
457227, пос. Черноборский Чесменского района Челябинской области,  
ул. Октябрьская, 19а, тел. 83526996894, chersvh@mail.ru

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Председатель ПК

Е.В. Заболотина

ПРИНЯТО

Советом школы

Протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 17 от 31.08.2023г.

Директор МБОУ «Черноборская  
СОШ»

Н.В. Капустина



## Положение о порядке формирования и использования учебного фонда библиотеки в МБОУ «Черноборская СОШ»

### 1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки (далее библиотека) МБОУ «Черноборская СОШ» (далее ОУ) и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд библиотеки ОУ создается как единый библиотечный фонд 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 ОУ осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств.
2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку ОУ и являются собственностью ОУ.

### 3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива ОУ.

2. ОУ в лице педагога библиотекаря заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся о пользовании учебниками. Родители получают учебники на следующий учебный год и возвращают в библиотеку учебники прошедшего учебного года.

3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с педагогом библиотекарем заменить его на равноценный.

4. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из ОУ по иным причинам ученик обязан сдать в библиотеку ОУ всю учебную литературу. Заведующий библиотекой (библиотекарь) выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

5. Педагоги и другие педагогические работники ОУ в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в библиотеку ОУ всю учебную литературу. Педагог библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

6. Директор ОУ:

-координирует деятельность библиотеки ОУ по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников; -обеспечивает условия для хранения учебного фонда, -утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7. Классные руководители:

-ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда в случае потери или порчи учебника, замены его на равноценный;

-доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников на новый учебный год.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

-получают информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

-получают комплект учебников на новый учебный год согласно заключенному договору «О пользовании учебной литературой»;

-обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

-в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с педагогом библиотекарем заменить его на равноценный;

-могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

9. Педагог 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; и несет ответственность за их достоверность;

-комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой ОУ;

-осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

-организует размещение и хранение учебников и учебных пособий 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 обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

-проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;

-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.