

Принято  
педагогическим советом  
МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка  
от 28.08.2021 г протокол №1

Утверждено  
врио директора  
МКОУ СОШ №4 с. Золотаревка  
Н.В. Мараховская  
от 30.08.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комплектовании и использовании учебного фонда библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края.**

### **1. Общие положения:**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2 Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет добровольных пожертвований родителей (законных представителей) учащихся.
- 1.3 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения
- 1.5 Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.6 Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе общешкольной родительской конференции.

### **2. Учет библиотечных фондов**

- 2.1 Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 2.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом руководителя УО
- 2.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения

сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера" и автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета школьных учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.

2.9. Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением ежегодно в РУО в печатном варианте не позднее 15 ноября и в ГУО в электронном автоматизированном виде не позднее 1 декабря.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и приложения к нему.

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

2.3. Родители могут оказывать поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе, в виде добровольных пожертвований учебной литературы.

2.4. Общешкольная родительская конференция делегирует полномочия в решении вопросов выбора учебных программ и учебных пособий методическому совету школы.

2.5. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.

## **3. Порядок использования учебного фонда школьной библиотеки учащимися и работниками школы.**

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или добровольно пожертвованной, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы /бесплатно/.

3.2. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечить учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального, краевого бюджетов и бюджета образовательного учреждения учащихся школы.

3.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой учащимся 1-11 классов индивидуально.

#### **4. Границы компетенции участников реализации положения.**

4.1. Общешкольная родительская конференция:

- ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор школы:

- координирует деятельность 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.

4.3. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;

- о наличии данных учебников в учебном фонде;

- об основных направлениях деятельности библиотеки.

4.4. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или общешкольной конференции.

- принимают участие в общешкольных /классных/ родительских собраниях и обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.5. Заведующая библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы /по установленной для школьных библиотек форме/, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

- предоставляет методическому совету и родительской общественности ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

- оформляет в марте каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень учебников, учебных пособий, которые необходимо приобрести на следующий учебный год.