

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Прелестненская СОШ»
Протокол №50 от 30 августа 2013г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»
В. Ю. Бузанаков
Приказ №156 от 30 августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счёт средств из регионального бюджета.

2. Порядок формирования учебного фонда

Учебники приобретаются за счёт региональных средств.

Закупаются учебники по заявкам школы в той организации, которая выигрывает торги.

Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется отделом образования на основе сформированного школой заказа.

Учебный фонд библиотеки формируется согласно регионального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном учреждении.

Учебные пособия приобретаются за счёт средств общеобразовательного учреждения.

Учебники и учебные пособия передаются в библиотеку и являются её собственностью.

3. Учёт и хранение учебного фонда библиотеки

Учебники используются не менее 10 лет.

Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки.

Учёту подлежат все виды школьных учебников, заложенных в фонд.

Процесс учёта учебного фонда производится согласно инструкции.

Все операции по учёту производятся библиотекарем.

Стоимостный учёт фонда школьных учебников ведётся бухгалтерией Школы.

Библиотекарь школы взамен утерянных или испорченных учебников имеет право принимать другие книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника.

Утерянные учебники списываются в установленном порядке.

4. Использование учебного фонда библиотеки

Учебной литературой, приобретённой за счёт бюджетных средств, могут пользоваться все без исключения.

Выдаются учебники перед началом учебного года. Комплекты учебников для 1-4 классов получают учителя начальных классов. Для 5-11 классов – классные руководители. Учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11 классов участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

Учебники выдаются на год. Учебники по которым обучение ведётся несколько лет, выдаются на весь период обучения по этим учебникам.

Учащиеся несут ответственность за сохранность и состояние учебников.

5. Границы компетентности участников реализации положения.

Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению фонда учебников библиотечно-информационного центра, координирует

деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда.

Заместитель директора, курирующий школьную библиотеку, разрабатывает единые требования по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием всего учебного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности.

Учитель осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями о воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге. Контролирует состояние учебников в классе. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года, подлежащие ремонту книги были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

Библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом:

- ведет учет поступающей учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за его сохранность;
- не позднее декабря текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности учебного фонда;
- отвечает за своевременное оформление читательских формуляров, контролирует состояние учебников;
- следит за своевременным ремонтом учебной литературы;
- информирует о состоянии учебного фонда педагогический коллектив школы;
- ежегодно составляет отчеты о фонде школьных учебников