

Согласовано с Управляющим советом



Председатель Управляющего совета

«30» 08 2018 г.

Утверждаю



И.О. Директора ГБОУ СОШ

с. Шилан

Н.П. Тьянянов

«30» 08 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**«о порядке создания и использования библиотечного фонда  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы  
с. Шилан муниципального района Красноярский  
Самарской области»**

с. Шилан

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию библиотечного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками, учебными пособиями, художественной и научно-популярной литературой.

1.2. Библиотечный фонд формируется за счет бюджетных средств.

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Комплектование фонда учебников определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования с учетом потребностей школы и учебных программ, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.1. Формирование фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия, методические пособия, художественные произведения передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

## **III. Использование фонда школьной библиотеки**

3.1. Учебной, методической и художественной литературой имеют право пользоваться все без исключения участники образовательного процесса: родители (законные представители), обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.3. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

## **IV. Права и обязанности участников образовательного процесса по использованию библиотечного фонда школы**

### **4.1. Библиотекарь**

4.1.1. выдает учебники классным руководителям 1-4 класса, которые распределяют их между обучающимися, в 5-11 классе каждому учащемуся, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

- 4.1.2. отвечает за обеспечение учебного процесса учебной, методической и художественной литературой;
- 4.1.3. ведет учетно-финансовую документацию библиотечного 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;
- 4.1.4. комплектует библиотечный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- 4.1.5. осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений и их техническую обработку;
- 4.1.6. организует размещение и хранение учебников и учебных пособий, методической литературы и художественных произведений в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- 4.1.7. осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- 4.1.8. проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- 4.1.9. осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий, методической литературы и книг с художественными произведениями и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- 4.1.10. обеспечивает контроль за выданными книгами, принимает меры для своевременного их возврата;
- 4.1.11. проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы;
- 4.1.12. проводит мониторинг обеспеченности литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 4.1.13. информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях в библиотечные фонды;
- 4.1.14. проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности библиотечного фонда;
- 4.1.15. взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

#### **4.2. Директор школы:**

- 4.2.1. координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду книг в школе;

4.2.2. обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда;

4.2.3. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **4.3. Классные руководители:**

4.3.1. получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

4.3.2 ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности книжного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи книги (учебника или книги с художественным произведением);

4.3.3 доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

### **4.4 Обучающиеся: имеют право:**

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе и имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях.

#### **обязаны:**

при получении учебников (других книг) из библиотечного фонда:

- просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- подписать свою фамилию, имя, класс и год использования на каждом библиотечном учебнике;

- для сохранности обернуть учебники (другие книги) в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

-бережно относиться к школьным учебникам (другим книгам) и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотекарем, в опрятном виде и в соответствии с инвентарным номером;

-в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т. д.) школьный учебник или художественную литературу;

-при утрате и порче учебников из библиотечного фонда заменить их такими же изданиями, признанными библиотекарем равноценными.

#### **4.5. Родители (законные представители) обучающихся:**

##### **Имеют право:**

-могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;

-обеспечивают сохранность учебников (других книг), выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;

- участвовать в плановых проверках произведений печати в школьной библиотеке, сохранности учебников и учебных пособий.

##### **Обязаны:**

-нести ответственность за утрату или порчу учебников (других книг) из библиотечного фонда несовершеннолетними обучающимися;

-при утрате и порче учебников (других книг) из библиотечного фонда заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекарем равноценными.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Положение разрабатывается библиотекарем и утверждается приказом директора школы.

5.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.

5.3. Положение является локальным актом школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.4. Положение принимается на неопределенный срок и действительно до его замены новым положением.