

Утверждаю
Директор БОУ г.Омска «СОШ №41



В.В. Коробкова

От «27» 01 2018 г.

Положение

О порядке создания, использования и обновления учебного фонда библиотеки БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа №41»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд школьной библиотеки создаётся как библиотечный фонд на основе централизованного комплектования 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 учётом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

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

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Заведующий библиотекой выдаёт учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3.3. Если учащимися учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

3.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам, ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

3.5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

4. Директор школы:

4.1. Координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе, обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.2. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5. Классные руководители:

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

5.2. Ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;

5.3. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведётся обучение.

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

6.1. Могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

6.2. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимися, в течении всего срока пользования книгами;

6.3. В случае потери или порчи учебника обязаны заменить его на равноценный;

6.4. Могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

7. Заведующий библиотекой:

7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

7.2. Ведёт библиотечную учётно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учёта; тетради учёта книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несёт ответственность за их достоверность;

7.3. Комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;

7.4. Осуществляет учёт (приём, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

7.5. Организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

7.6. Осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

7.7. Проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

7.8. Осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

7.9. Обеспечивает контроль за выданными учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

- 7.10. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- 7.11. Проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- 7.12. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- 7.13. Проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- 7.14. Взаимодействует с бухгалтерией школы по вопросам финансового учёта, осуществляет сверку данных балансового учёта библиотечного фонда с данными бухгалтерского учёта;
- 7.15. Взаимодействует с организациями по вопросам приёма макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- 7.16. Осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования РФ.