

Положение
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда
школьного информационно-библиотечного центра
МБОУ Верхнепашинская СОШ №2

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда школьного информационно-библиотечного центра школы осуществляется за счет бюджетных средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда школьного информационно-библиотечного центра за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительским комитетом и оформляется соответствующим приложением и протоколом.

2. Порядок формирования учебного фонда школьного информационно-библиотечного центра

- 2.1. Определяется выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Краевым перечнем учебников.
- 2.2. Информировуются учащиеся и их родители о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.
- 2.3. За счет приобретения учебной литературы на бюджетные средства учебного фонда школы каждый учащийся школы должен быть обеспечен необходимым комплектом учебной литературы. Ежегодно должно обновляться в среднем 25% учебного фонда библиотеки.
- 2.4. Осуществляется контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 2.5. Анализируется состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.
- 2.6. Проводится ежегодная инвентаризация библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- 2.7. Формируется согласованный с органами местного самоуправления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом государственного-общественного управления школы.
- 2.8. Осуществляется контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников.

3. Использование учебного фонда библиотеки школы.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства школы, имеют право пользоваться все учащиеся школы без исключения.
- 3.2. Учебная литература выдается учащимся в порядке, установленном директором школы.
- 3.3. Если учебник, учебное пособие утеряны или испорчены учащимся, его родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

- 4.1. Директор школы:

- регламентирует приказами и 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. Учителя – предметники:

- информируют классных руководителей о необходимости приобретения рабочих тетрадей по своему предмету на будущий учебный год (с указанием автора, года издания, УМК).

4.4. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебную литературу на класс и организуют ее возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию о комплектах учебной литературы, по которым ведется обучение в классе, о наличии данных наименований учебной литературы в библиотечном фонде, о необходимости приобретения рабочих тетрадей по заявкам учителей – предметников, о сохранности учебников и учебных пособий обучаемыми, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.

4.5. Родители:

- самостоятельно приобретают дополнительную учебную литературу по предметам в соответствии с информацией, предоставленной классными руководителями;

4.6. Педагог-библиотекарь:

- ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда и направляет его в районное управление образования;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;
- выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают их в библиотеку;
- ежегодно участвует в проведении инвентаризации учебной литературы с учетом численности обучающихся;
- оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебной литературы на текущий учебный год по каждому классу;
- ведет тетрадь учета выдачи учебников, обеспечивает правильное хранение учебной литературы.