

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
города Магнитогорска

Принято  
на Педагогическом совете  
«29» августа 2013года  
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 6  
г. Магнитогорска  
(Якименко М.Н.)  
Приказ от 30.08.2013 № 338

## Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г.

1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3. 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 учетом 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 счет средств:

- а) федерального бюджета,
- б) муниципального бюджета,
- в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.3. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно один раз в шесть месяцев проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

### **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

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

3.2. Заведующая библиотекой выдает учебники: 1-4 классы — классным руководителям, которые распределяют их между учащимися; учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в ведомости выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

3.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующей 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. Заведующая библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Директор школы:

а) координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,

б) обеспечивает условия для хранения учебного фонда,

в) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители 1-4 классов:

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

б) 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;

в) доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

#### 4.3. Учащиеся 5-11 классов:

а) по утвержденному графику директора учащиеся индивидуально получают учебники на текущий учебный год, расписываясь в ведомости выдачи учебников;

б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

в) по утвержденному графику директора учащиеся сдают учебники в конце учебного года.

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

а) могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;

в) в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;

г) могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

#### 4.5. Заведующая библиотекой:

а) отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

б) ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного 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; и несет ответственность за их достоверность;

в) проводит совместную работу с администрацией школы, руководителями методических объединений по формированию общешкольного бланка-заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с образовательной программой школы;

г) осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

д) организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

е) осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

ж) проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

з) осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

и) обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

к) проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;

л) проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

м) информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

н) проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;

о) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

п) взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

р) осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.