

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

с Управляющим советом

Директор школы _____ А.Н. Егоров

Протокол № ____ от «28» августа 2015 года

Приказ № ____ от «31» августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

1. Учебники и учебная литература для учащихся школы приобретается через управление образования или по представлению учебной части (в соответствии с требованиями перечня учебной литературы, утвержденными Министерством образования Московской области) на основании договоров с поставщиками учебной литературы и обязательным наличием гигиенических сертификатов.
2. Спонсорские, родительские и иные средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
3. Поступающие средства перечисляются на внебюджетный целевой расчетный счет школы в установленном порядке.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самой школы, имеют право пользоваться все без исключения.
2. Библиотекарь, отвечающий за учебный фонд, выдает учебники классным руководителям, которые распределяются им между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством (материально или приобретают такой же учебник или пособие).

IV. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управляющий совет: принимает изменения и дополнения в настоящее положение.

2. Директор школы: координирует деятельность управляющего совета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию сохранности, бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
3. Классные руководители: получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников учебном фонде; о сохранности учебников учащимися школы; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника
4. Родители: создают контрольно- счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки; участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий
5. Библиотекарь, отвечающий за учебный фонд: ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за спонсорские, родительские и иные средства, делает пометку «Благотворительный фонд»; предоставляет управляющему совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо заказать или приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в УМЦО управления образования; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.