|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического советапротокол от 09.01.2020 г. протокол № 4  | СОГЛАСОВАНОПредседатель родительского комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_09.01.2020 г. | УТВЕРЖДЕНОприказом от 09.01.2020 г. № 3-а |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ «СУЗЕМСКАЯ СОШ №2 ИМЕНИ В.И.ДЕНИСОВА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с** «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077. (Вступил в силу с 03.06.2013 г.).

**Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.**

**1.2. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «Суземская СОШ №2 имени В.И.Денисова» (далее ОУ) может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц).**

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

**1.3.1. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения в режиме абонемента.**

**1.4 Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой**

**1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с родительским собранием, родительским советом и обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского собрания.**

**2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

**2.1 Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития ОУ.**

**2.2 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.**

**2.3 Родители обучающихся или законные представители (далее - родители) могут оказывать финансовую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе.**

**2.4 Сумма добровольных взносов на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно на добровольной основе.**

**2.5 Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебной литературы и учебных пособий библиотекарю на следующих условиях:**

**- литература приобретается через сеть книготорговых организаций;**

**- расчет за литературу производится после ее получения.**

**2.6 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на основании договора пожертвования и являются ее собственностью.**

**2.7 Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой, и соответствовать санитарно - гигиеническим нормам.**

**2.8 Ежегодно следует обновлять учебный фонд по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.**

**3. Использование учебного фонда библиотеки ОУ**

**3.1 Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или средств самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники школы, а также родители учеников (через классного руководителя).**

**3.2. Порядок использования учебной литературы, приобретенной за счет добровольных пожертвований, определяется родительским комитетом.**

**3.3. Учебники учащимся выдаются библиотекарем (через классного руководителя).**

**3.4. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.**

**4. Границы компетентности участников реализации положения**

**4.1. Родительский комитет:**

**4.1.1 Ежегодно согласовывает с родителями, зав. библиотекой порядок создания, обновления и использования учебного фонда.**

**4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.**

**4.2. Директор ОУ**

**4.2.1. Координирует деятельность родительского комитета, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду.**

**4.2.2. Обеспечивает условия сохранности учебного фонда.**

**4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.**

**4.3. Классные руководители**

**4.3.1. В течение учебного года доводят до сведения родителей следующую информацию:**

**- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;**

**- о наличии данных учебников в учебном фонде;**

**- об основных направлениях деятельности библиотеки;**

**- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.**

**4.4. Родители**

**4.4.1. Оказывают помощь ОУ в формировании учебного фонда ОУ на собраниях классов или ОУ.**

**4.4.2. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.**

**4.4.3. Создают контрольно – счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств.**

**4.4.4. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.**

**4.5 Зав. библиотекой**

**4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.**

**4.5.2. Предоставляет родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.**

**4.5.3. По мере поступления средств:**

**- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся на следующий учебный год.**

**- готовит отчет о состоянии сохранности библиотечного фонда учебников.**

**4.5.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебнику.**