

<b>Принято</b> на заседании Управляющего совета Протокол № 3 от «11» января 2014 г.	<b>Рассмотрено</b> на заседании педагогического совета Протокол №4 от «10» января 2014г.	<b>Утверждаю</b> Директор МКОУ «СОШ с.Прималкинского» Крохмалёв А.Н. Приказ № 05/3 -ОД от «16» января 2014 г.
---	--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **« О порядке формирования, обновления, пополнения и использования учебного фонда библиотеки МКОУ «СОШ с. Прималкинского»**

#### **1. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. 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 федерального и муниципального бюджетов, спонсорских средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. В Уставе МКОУ «СОШ с. Прималкинского» предусматривается привлечение спонсорских средств на формирование и обновление библиотечного фонда.

2.3. Привлечение спонсорских средств осуществляют представители общешкольного родительского комитета.

2.4. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе. Прилагаются протоколы родительских собраний с решением «единогласно».

2.5. Совет школы делегирует полномочия в организации приобретения УМК директору школы.

2.6. Учебно-методические пособия, приобретенные на спонсорские средства, передаются в школьную библиотеку и являются ее собственностью.

2.7. Спонсорская помощь может быть выражена в приобретении учебных изданий

при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям ФПУ

2.8. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

### **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. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям с 1-8 класс, которые распределяют их между учащимися; учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально, подтвердив получение подписью в формуляре выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

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

3.4. В случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение учебники, полученные из библиотечного фонда, возвращаются в библиотечный фонд.

### **4. Границы компетентности участников реализации Положения**

#### **4.1. Директор школы**

- Координирует деятельность Совета школы, педагогического 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.

#### **4.2. Классные руководители**

Получают учебники в библиотеке и организуют их возврат в конце учебного года.

- Ведут работу со спонсорами по вопросам обновления и пополнения библиотечного фонда.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;

- о наличии данных учебников в учебном фонде библиотеки;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

#### **4.3. Родители**

- Принимают решение об участии в формировании и пополнении учебного фонда библиотеки школы на собраниях классов, школы.
- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- Ведут работу с детьми по бережному отношению к школьным учебникам.

#### **4.4. Библиотекарь**

- Ведет учет поступившей учебной литературы, по установленной для школьных библиотек форме, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации делается пометка «Спонсорский фонд».
- Ежегодно предоставляет Совету школы, на общешкольных родительских собраниях информацию о составе учебного фонда и перечень учебной литературы, которую необходимо приобрести.
- Не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся, состояния сохранности фонда и в соответствии с требованиями ФПУ, направляет заказ в МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района КБР»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022