

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Янди»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 28.08.2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом №15-п от 28.08.2015 г.

Директор школы:  М.С.Шовхалова



**Положение №87
об учебном фонде библиотеки**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, далее – учебный фонд.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального и муниципального бюджетов.
- 2.2. Бюджетные средства поступают в образовательное учреждение согласно установленным нормам обеспеченности в соответствии с ФГОС.
- 2.3. Список учебников на каждый учебный год определяется основной образовательной программой, принятой в организации, и утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию и допущенных к использованию. Выбор учебников основывается на преимущественности при переходе на следующую параллель, уровень обучения.
- 2.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
- 2.5. Список учебников на следующий учебный год формируется в 3 четверти текущего учебного года, обсуждается в УВЦ, на методическом совете, утверждается приказом по школе.
- 2.6. Кроме печатных изданий учебный фонд библиотеки должен быть укомплектован электронными учебными изданиями (учебники на CD, DVD)

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования.

3.2. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают их в библиотеку.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб путем приобретения такого же учебника или другого, востребованного на данный момент.

4. Границы компетенции участников реализации положения

4.1. Общественный совет;

- Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение,
- Согласовывает списки учебников на учебный год.

4.2. Администрация образовательной организации:

- ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок создания, обновления и использования учебного фонда
- 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. Классные руководители:

- Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.
- Обеспечивают сохранность учебников
- Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса; о наличии данных учебников в учебном фонде; об основных направлениях деятельности библиотеки.

4.4. Родители:

- Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы;
- Обеспечивают сохранность учебников

4.5. Библиотекарь:

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
- предоставляет ежегодно методическому совету и родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.