

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №11»

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета МКОУ «Центр образования №11»
№ 2 от «07» июля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
МКОУ «Центр образования №11»**

г. Новомосковск 2018г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1 – 11 классов МКОУ «Центр образования №11» и учителей школы учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется как за счёт бюджетных средств, так и за счёт спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после голосования с родительской общественностью, администрацией школы и обязательно оформляется соответствующим приложением.

1. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Ежегодно в октябре библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной части школы определяют перечень и количество необходимых учебников на следующий учебный год.

2.2. Сумма определяется ежегодно с учётом общей потребности в учебной литературе.

2.3. Учебники и учебные пособия, приобретённые из средств субсидии и субвенции, передаются в библиотеку и являются её собственностью.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2. Учебниками, приобретёнными за счёт средств модернизации (субсидии) , имеют право пользоваться учащиеся 1-11 классов.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.

3.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, приобретённые за счёт субсидий и субвенций, остаются в библиотеке образовательного учреждения.

4. Права и обязанности участников реализации Положения

4.1. Совет Учреждения:

- принимает изменения и дополнения настоящее Положение;

4.2. Директор школы:

- координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- утверждает школьный заказ на учебники и заключает договор с торговыми предприятиями;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- изучает состав учебного фонда библиотеки;

- в октябре текущего года совместно с библиотекарем школы оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- осуществляет контроль над рациональным использованием учебников в учебном процессе.

4.4. Учитель – предметник:

- изучает состав учебного фонда библиотеки;
- определяет перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе по своему предмету.

4.5. Классные руководители:

- получают в начале учебного года комплект учебников на учащихся класса, раздают их под роспись, в конце года сдают учебники в библиотеку;
- обеспечивают и контролируют сохранность учебников в течение учебного года;
- ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счёт родительских средств;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника.

4.6. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;
- если учебник утерян или испорчен, родители возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Заведующий библиотекой:

- в соответствии с перечнем учебных издания Министерства образования Российской Федерации составляет перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе по предметам;
- ведёт учёт поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Совету Учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- в октябре текущего года совместно с завучем школы оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;
- проводит рейды по проверке сохранности учебников совместно с родителями, с Советом старшеклассников.