

Применение 1.



Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 132» им. Н.М. Малахова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся школы учебниками и учебным пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляться за счет бюджетных средств и добровольных пожертвований.
3. Изменения и дополнения оформляются письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

1. Основным источников для пополнения учебного фонда являются бюджетные средства.
2. Педагог-библиотекарь не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.
3. Работа в школе по приобретению учебников происходит в срок с 1 января по 20 августа текущего года и предусматривает:
 - согласование заявки – январь-февраль;
 - формирование заказа – февраль;
 - обработка поступивших учебников, корректировка – август.
- 4 Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

1. Учебниками и учебными пособиями, приобретенными за бюджетные средства или за собственные средства Школы имеют право пользоваться все обучающиеся без исключения.
2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те обучающиеся, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников.

В библиотеке Школы должен быть комплект учебников для каждого класса для работы в читальном зале библиотеки (данные учебники выдаются обучающимися для работы в читальном зале в случаях утери ими учебника, не сдачи денег на учебники и др.)
3. Педагог-библиотекарь выдает учебники через систему автоматизированной выдачи. САБ Ирбис.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб, нанесенный школе, в следующем порядке: уплачивают закупочную стоимость учебника, заменяют на равноценный учебник.

- обложка или страница учебника облиты краской, мастикой, намочены;
 - не хватает листов;
 - страницы изорваны, исчерканы, покусаны собакой и др.
6. Обучающиеся – задолжники получают новый комплект учебников только после погашения задолженности.
7. Выпускникам школы для подготовки к экзаменам учебники выдаются под залог на срок до двух месяцев.
8. В случае выбытия из школы Личная карточка (Личное дело) обучающегося выдается только после ликвидации задолженности и подписания обходного листа зав. библиотекой (библиотекарем).

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В РАБОТЕ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1 Директор школы:

- координирует деятельность педсовета школы, педагогических работников, родителей и обучающихся по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- определяет потребности учреждения в учебной литературе, в соответствии с УМК учреждения;
- несет ответственность за выстраивание вертикалей учебной литературы.

3 Педагог-библиотекарь:

- ведет учет поступающей учебной литературы по форме, установленной для школьных библиотек.
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;»;

Предоставляет педсовету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по параллелям, которую необходимо приобрести;

- формирует заказ;
- ведет работу с обучающимися по воспитанию бережного отношения к учебникам и учебным пособиям.

4 Классные руководители:

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о размере и сроках вноса денежных средств, о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника;
- осуществляет работу по обеспечению сохранности учебников, полученных обучающимися.

5 Родители:

- обеспечивают сохранность учебников, полученных их детьми в библиотеки школы.