

ПРИНЯТО:  
Решением Педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»  
протокол № 1 от 26.02.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»  
И.В. Калита  
Приложение № 9  
к приказу № 01-04/33-3 от 26.02.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки**  
**МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» учебниками и учебными пособиями.
- 1.2 Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» осуществляется за счет бюджетных ассигнований.
- 1.3 Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» за счет бюджетных ассигнований регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.
- 1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей - обучающихся, учителей и других работников МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» в режиме абонемента и читального зала.
- 1.5 Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

**2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

- 2.1 Фонд библиотеки формируется в соответствии с государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой, Федеральным перечнем учебников, учебным планом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», с учетом имеющегося фонда.
- 2.2 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.
- 2.3 Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства, передаются в библиотеку МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» и являются ее собственностью.
- 2.4 Родители могут передавать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.
- 2.5 Учебный фонд обновляется по мере необходимости для обеспечения учебной деятельности.

**3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

- 3.1 Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или средств МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники школы.

3.2 Учебники выдаются заведующим библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися школы. В конце учебного года обучающиеся возвращают учебники в библиотеку.

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

#### **4. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

5.1 МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет её учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2 Учёт библиотечного фонда учебников школы производится в соответствии с инструктивными документами по учёту библиотечного фонда учебников общеобразовательных организаций и отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего фонда учебников; служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

5.4 Инвентаризация учебного фонда школы проводится ежегодно.

#### **5. Границы компетенции участников реализации Положения**

4.1 Совет МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»:

- Ежегодно согласовывает порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2 Директор МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»

- Координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- Обеспечивает условия для сохранности учебного фонда.
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3 Классные руководители

- Получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.
- В течение учебного года доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - о наличии комплектов учебников, по которому ведется обучение обучающихся 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

- Оказывают помощь школе в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.
- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5 Заведующий библиотекой

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- Ежегодно предоставляет Совету Учреждения информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень необходимой литературы по классам.
- Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.
- Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.
- В конце текущего года оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.