

ПОЛОЖЕНИЕ о комплектовании и использовании библиотечного фонда

1 Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Министерство культуры РФ Приказ от 8 октября 2012 года № 1077 Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (с изменениями на 2 февраля 2017 года).

Положения о библиотеке МАОУ «Средняя школа № 5» .

Правил пользования библиотекой МАОУ «Средняя школа № 5».

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

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки а счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

2.2. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.

2.3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на добровольной основе, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью;

2.4. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания;

2.6. Ежегодно обновляется в среднем 25% учебного фонда за счёт департамента образования и за счёт субвенций;

2.7. Не реже 1 раза в год проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства

самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Директор школы

4.1. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

4.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5. Классные руководители

5.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года.

5.2. Своевременно информируют библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

6. Библиотекарь.

6.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

6.2. Предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

6.3. Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в управление образования Администрации г. Когалыма.

6.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

7. Выдача учебников.

7.1. Учебники выдаются перед началом учебного года библиотекарем по установленному графику.

7.2. Классные руководители учащихся 1-7 классов получают учебники и выдают детям под роспись в ведомостях о выдаче учебников.

7.3. Учащиеся 8-11 классов получают учебники в индивидуальном порядке под роспись в библиотеке.

7.4. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают полный комплект учебников, за исключением дополнительных книг до тех пор пока не будет сделана замена.

7.5. Учебники выдаются на один учебный год. За утерянные и испорченные книги несут ответственность их родители (законный представитель).

8. Приём учебников.

8.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

8.2. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

8.3. При утере или порче, учащийся обязан заменить учебную литературу. Приём денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

9. Учёт фонда учебников.

9.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

9.2. Процесс учёта библиотечного фонда, школьных учебников приём, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

9.3. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекой, которой ведётся «Книга суммарного учёта библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

9.4. Бухгалтерский учёт библиотечного фонда школьных учебников ведётся бухгалтерией школы.

10. Настоящее Положение принято с учетом мнения Управляющего совета (протокол от 26.08.2022 г №2)