

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27
660049, г Красноярск, ул. Конституции СССР, 19,
тел. 227-24-14, факс. 266-03-32, e-mail: sh_27@mail.ru**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 30.08.2017 № 53



Положение
о порядке создания, обновления и использования учебного
фонда библиотеки

Красноярск, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и иных привлеченных средств.

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только с согласия родительской общественности и оформляется приложением.

2. Источники формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Учебники за счет средств краевого бюджета поступают на основе сформированного заказа на учебную литературу в соответствии с утвержденным УМК школы.

2.2. Приобретение учебников и учебных пособий за счет субвенций школы осуществляется по мере необходимости в таковых и также на основе сформированного заказа и в соответствии с утвержденным УМК.

2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или на средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2. Учебники выдаются библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.3. Если учебник утерян или испорчен учеником, его родители возмещают его новым или равноценным по согласованию со школьным библиотекарем.

4. Границы компетенции участников реализации положения.

4.1. Директор школы:

- Координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- Обеспечивает условия для хранения фонда;

- Утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

4.2. Классные руководители:

- Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- Доводят до сведения родителей информацию о комплектах учебников, по которым ведется обучение в классе, о наличии данных учебников в библиотечном фонде, о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебников.

4.3. Заведующий библиотекой и библиотекарь:

- Координируют взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

- Осуществляют заказ учебной литературы в соответствии с утвержденным УМК школы.

- Обеспечивают учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы.

- Проводят своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

- Осуществляют совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.