

МБОУ «Верхоненская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 3
от 21.01.2014 г.



**Положение
о порядке создания, обновления и использования учебного
фонда библиотечно-информационного центра**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2 Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра осуществляется за счет средств из регионально бюджета.

2. Порядок формирования учебного фонда.

- 2.1 Учебники приобретаются за счет региональных средств.
- 2.2 Закупаются учебники только через ОГУ «Квант» по заявкам школы.
- 2.3 Библиотечный фонд пополняется необходимыми учебниками, количество которых которых определяется отделом образования на основе сформированного школой заказа.
- 2.4 Учебный фонд библиотечно-информационного центра формируется согласно регионального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном учреждении.
- 2.5 Учебные пособия приобретаются за счет средств общеобразовательного учреждения.
- 2.6 Учебники и учебные пособия передаются в библиотечно-информационный центр и являются его собственностью.

3. Учет и хранение учебного фонда библиотечно-информационного центра.

- 3.1 Учебники используются не менее 10 лет.
- 3.2 Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотечно-информационного центра.
- 3.3 Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в фонд.
- 3.4 Процесс учета учебного фонда производится согласно инструкции.
- 3.5 Все операции по учету производятся библиотекарем.
- 3.6 Стоимостный учет фонда школьных учебников ведется бухгалтерией Школы.
- 3.7 Библиотекарь школы взамен утерянных или испорченных учебников имеет право принимать другие книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника.
- 3.8 Утерянные учебники списываются в установленном порядке.

4. Использование учебного фонда библиотечно-информационного центра.

- 4.1 Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, имеют право пользоваться все без исключения.
- 4.2 Выдаются учебники перед началом учебного года. Комплекты учебников для 1-4 классов получают учителя начальных классов. Для учащихся 5-11 классов - классные руководители. Учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11 классов участвуют в выдаче фондируемых учебников и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.
- 4.3 Учебники выдаются на год. Учебники по которым обучение ведется несколько

лет, выдаются на весь период обучения по этим учебникам.

4.4 Учащиеся несут ответственность за сохранность и состояние учебников.

5. Границы компетентности участников реализации положения.

- 5.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению фонда учебников библиотечно-информационного центра, координирует деятельность педагогического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников, обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- 5.2. Заместитель директора, курирующий школьную библиотеку, разрабатывает единые требования по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием всего учебного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной деятельности.
- 5.3. Учитель осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями о воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге. Контролирует состояние учебников в классе. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года, подлежащие ремонту книги были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.
- 5.4. Библиотекарь ведет непосредственную работу с учебным фондом:
 - ведет учет поступающей учебной литературы;
 - обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за его сохранность;
 - не позднее декабря текущего года оформляет заказ на учебники с учетом численности учащихся и состояния сохранности учебного фонда;
 - отвечает за своевременное оформление читательских формуляров, контролирует состояние учебников;
 - следит за своевременным ремонтом учебной литературы;
 - информирует о состоянии учебного фонда педагогический коллектив школы;
 - ежегодно составляет отчеты о фонде школьных учебников.