Принято:
На педагогическом совете
МОБУСОШ ст. Леонидовка
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

«Утверждаю»
Директор школы:_____
Нефёдова Н.Д.
Приказ № 53.1 от 05.09.2013 г.

Положение
о порядке создания, хранения и обновления фонда учебной литературы
в МОБУСОШ ст. Леонидовка

Общие положения.

1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся МОБУСОШ ст. Леонидовка (далее - школа) учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с действующим законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данное Положение допускается после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

Обеспечение учебной литературой.

Школа:

1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МОБУСОШ ст. Леонидовка, Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с Отделом образования Пензенского района и Министерством образования Пензенской области.
2. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.
3. Оказывает помощь Родительскому комитету школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.
4. Выявляет обучающихся из социально незащищённых семей для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда библиотеки школы, устанавливает порядок первоочередного обеспечения данной категории обучающихся учебниками.
5. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
6. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.
7. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.
8. Формирует согласованный с Отделом образования Пензенского района, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников и отвечает за его исполнение после утверждения директором школы.
9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебой и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным

перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о порядке выдачи и приёме учебной литературы.

Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Учебный фонд библиотеки школы формируется за счёт средств федерального бюджета и является собственностью школы.
2. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства спонсоров и родителей, передаются в библиотеку школы по акту передачи и являются ее собственностью.

Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого учреждения или спонсоров имеют право пользоваться все без исключения.
2. Учитель, ответственный за библиотеку выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года сдают их в библиотеку.
3. Если учебник утерян или испорчен, родители возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, они обязаны вернуть учебники в библиотеку.

Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность.
2. Учет библиотечного фонда учебников производится систематически в течение учебного года и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения использования, контроля за наличием и движением учебников.
3. Фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится в отдельном помещении от общего библиотечного фонда школы.
4. В начале учебного года проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.
5. Результаты инвентаризации представляются школой в Отдел образования Пензенского района.

Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса ОУ.

1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.

2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебной работе и заведующей библиотекой.

4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

Компетенции участников реализации данного положения.

1. Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности библиотечного фонда учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
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 проводится обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в библиотеке, о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.
3. Родители принимают информацию о наличии и количественном составе библиотечного фонда школы, о необходимых учебниках для проведения учебного процесса, несут ответственность за сохранность учебников, выданных учащимся, школьной библиотекой.
4. Заведующий библиотекой (ответственный учитель) ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме; обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий. В учетной документации ставит на балансовый учёт учебники, приобретенные на родительские или спонсорские средства. Предоставляет педагогическому совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень учебной литературы по классам. Не позднее декабря текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников на следующий учебный год. Ведет воспитательную работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.