|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на совещании при директоре МОУ СОШ № 12 протокол №\_\_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ СОШ № 12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Амиридзе М. М.« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обновления и использования**

**учебного фонда библиотеки МОУ СОШ № 12**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучаемых учебной литературой.
	2. Основанием для настоящего положения является приказ Министерства образования и науки РФ от 09.12.2008 года № 379 «Об утверждении федеральных перечней учебников рекомендованных (допущенных) к использовании в образовательном процессе в образовательных учреждениях реализующих образовательные программы общего образования.»
	3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт бюджетных средств, так и за счет добровольных пожертвований в виде учебных пособий от физических или юридических лиц.
	4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
	5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.
	6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.
	7. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим Советом школы и оформляется соответствующим приложением и протоколом.
2. **Порядок формирования учебного фонда библиотеки**
	1. Учебный библиотечный фонд школы формируется за счет бюджетных средств.
	2. В состав учебного библиотечного фонда школы, формируемого за счет бюджетных средств, входят учебники Федерального комплекта, рассчитанные на использование нескольких учебных лет (5 лет). Порядок формирования учебного библиотечного фонда школы за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством РФ и руководящими документами вышестоящих органов управления образования.
	3. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.
	4. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.
	5. Возможно приобретение литературы централизованно через книготорговые организации, предоставляющие скидки.
	6. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.
	7. Директор школы отвечает за организацию деятельности по определению потребности в учебной литературе на новый учебный год.
	8. Директор школы отвечает за организацию деятельности по формированию заказа на учебную литературу за счёт бюджетных средств.
	9. Директор школы осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы учебному плану, условиям и порядку формирования Перечней учебных изданий и первоочередным обеспечением учебной литературой учащихся из социально незащищённых групп населения.
3. **Использование учебного фонда библиотеки школы**
	1. Учебной литературой, приобретённой на бюджетные средства целевого бюджетного фонда школы, имеют право пользоваться все обучаемые школы без исключения, учителя школы. Все ученики школы имеют равные права пользования библиотечным фондом школы.
	2. Порядок пользования литературой учебного библиотечного фонда школы, включая материальную ответственность за утрату или приведение ее в непригодность определяется действующими нормативными документами.
	3. Школа может обеспечить учебниками учащихся из малообеспеченных семей частично или полностью в соответствии со своими возможностями, т.е.наличием учебников и учебных пособий в учебном фонде библиотеки, отвечающим требованиям Федерального перечня и программам.
	4. Учащиеся 5-11-х классов получают учебники в библиотеке индивидуально, с записью в читательском формуляре.
	5. Если учебник, учебное пособие утеряны или испорчены обучаемым, его родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой. Материальная ответственность за сохранность учащимися учебников, приобретенных на привлеченные и бюджетные средства одинакова и определяется действующим законодательством.
4. **Границы компетенции участников реализации Положения**
	1. **Управляющий совет школы:**

 **-** координирует связь с родительскими комитетами классных коллективов по вопросам приобретения родителями учебных пособий**;**

 - принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

* 1. **Директор школы:**

- отвечает за качественное формирование заказа за счёт бюджетных средств, при наличии свободных бюджетных средств, принимает решение о приобретении дополнительной учебной литературы, необходимой для методического обеспечения учебного процесса;

- координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду библиотеки;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

* 1. **Учителя – предметники:**

 - информируют классных руководителей о необходимости приобретения рабочих тетрадей по своему предмету на будущий учебный год (с указанием автора, года издания, УМК)

* 1. **Классные руководители:**

- организуют получение в библиотеке учебной литературы на класс и гарантируют её возврат по окончании учебного года;

* организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года;

- доводят до сведения родителей следующую информацию:

* о комплектах учебной литературы, по которым ведётся обучение в классе,
* о наличии данных наименований учебной литературы в библиотечном фонде,
* о необходимости приобретения рабочих тетрадей по заявкам учителей – предметников,
* о сохранности учебников и учебных пособий обучаемыми,
* о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.
	1. **Родители или их законные представители**

- самостоятельно приобретают недостающую учебную и дополнительную учебную литературу по предметам в соответствии с информацией, предоставленной классными руководителями.

* 1. **Зав. библиотекой:**
* формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
* занимается приобретением необходимых изданий;
* ведет учет по­ступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за со­хранность школьного фонда учебников;
* в случае порчи учащимися школы учебной литературы, ставит в известность классного руководителя
* предоставляет Управляющему Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки;
* оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фон­да учебной литературы;
* ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
* оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебной литературы на текущий учебный год по каждому классу;
* ежегодно участвует в проведении инвентаризации учебной литературы;
* ведёт документацию по учёту выдачи учебников, обеспечивает правильное хранение учебной литературы;
* выдаёт учебные издания на основании информации о реализуемых программах по уровням образования, утверждённым директором школы.

Зав. библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Александрова И. В.)