Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Педагогический совет	Директор ОУ _____ В.В. Вилюга
Протокол № 3	Приказ № 153
от «28» марта 2014 г.	от «31» марта 2014 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Новокузнецкий городской округ, 2014

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
1.2.Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников и учебных пособий, требований современных программ, перспективного учебного плана и программы развития школы.
1.3. Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных (целевые субвенции), так и за счет внебюджетных средств (гранты за участие в конкурсах, средства шефов, средства, вырученные за предоставление дополнительных платных услуг и т.п.)
2.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
2.3.Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам.
2.4.Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные и внебюджетные средства, являются собственностью библиотеки.
2.5. Для пополнения учебного фонда библиотеки могут привлекаться родительские пожертвования исключительно на добровольной основе после согласования данного вопроса с общешкольным родительским комитетом, решение которого оформляется Протоколом.
2.6. Родители (законные представители) могут передать в дар библиотеке учебники, художественную литературу: программную и востребованную школой.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Все участники образовательного процесса МБОУ «СОШ №4» имеют право **бесплатного** пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки в соответствии со ст. 35 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ.
3.2. При недостатке необходимого количества учебников **приоритетным правом** их получения пользуются льготные категории обучающихся:

- многодетные семьи,
- опекаемые,
- дети- сироты,
- дети- инвалиды,
- малоимущие семьи, имеющие соответствующий статус, подтвержденный документально.

3.3. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые несут ответственность за распределение их между учащимися.
3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

IV. Границы компетенции участников реализации Положения

4.1. Директор

4.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к школьному фонду учебников.
4.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Зам. директора по УВР

4.2.1. Заранее составляют списки учебников согласно Федеральному перечню, согласовывая их с предметными МО.
4.2.2. Окончательный вариант списков утверждают на совещании при директоре школы.
4.2.3. Размещают списки учебников по классам на информационном стенде и сайте школы.

4.3. Классные руководители

4.3.1. В конце учебного года доводят до сведения родителей (законных представителей) следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение учащихся класса в новом учебном году;
- о наличии учебников в школьном учебном фонде;
- об ответственности семьи за сохранность учебников;
- о правилах возмещения ущерба в соответствии с Законодательством РФ в случае потери или порчи учебника.

4.3.2. В конце старого учебного года получают в библиотеке учебники на класс и несут ответственность за их возврат.

4.4. Родители

4.4.1. Контролируют сохранность учебников из школьного учебного фонда.
4.4.2. В случае утери или порчи учебника заменяют его новым в соответствии с Законодательством РФ

4.5. Библиотекарь

4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме.
4.5.2. Обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
4.5.3. Ежегодно предоставляет родителям информацию о составе учебного фонда библиотеки.
4.5.4. Ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и передает его на утверждение администрации МБОУ «СОШ №4»
4.5.5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.
4.5.6. Ежегодно оформляет стенд, содержащий информацию об акции «Подари учебник школе».