**Принято Утверждаю**

**Советом школы на заседании Директор МБОУ СОШ №20**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Михайлова Е.И./**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.**

 **Положение**

**о порядке комплектования , использования и сохранности учебного фонда библиотеки**

 **МБОУ СОШ №20 с.Линёво – Озеро Хилокского района Забайкальского края**

 **Общие положения**

1.Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения библиотеки учебниками и учебными пособиями для полноценной организации учебного процесса. 2. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и /или/ юридических лиц.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в Протоколе заседания Совета Учреждения.

 **Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

1.Учебный фонд школьной библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников и учебных пособий, имеющегося фонда, требований современных программ, перспективного учебного плана школы.

2. Перечень УМК является обязательным приложением к образовательной программе, реализуемой школой.

3.Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

4.Физические и /или/ юридические лица могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке на добровольной основе, сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется самостоятельно .

5. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

6. Физические и /или/ юридические лица могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

7. Расходование средств краевого бюджета ,направляемого в виде субвенции на : -первоочередное обеспечение учебной литературой обучающихся по программе КРО (8 вида); детей, находящихся под опекой и попечительством; детей-инвалидов; детей из многодетных семей; социально незащищенных слоев населения; -приобретение периодической печати для обучающихся; -улучшение материально-технической базы школьной библиотеки.

 **Использование учебного фонда школьной библиотеки**

1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или средства школы, имеют право пользоваться все учащиеся без исключения.

2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

 **Учет фонда учебной литературы**

1.Учет библиотечных фондов учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 об и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников.

2. Учет служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формировании я и использования, контроля за наличием и движением учебников, а также за целевым расходованием субвенций и иных внебюджетных источников.

 **Границы компетенции участников реализации Положения**

**1.Совет школы:**

1.1.Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок обновления и использования учебного фонда.

1.2.Принимает изменения и дополнения к настоящему Положению.

**2.Директор ОУ:**

2.1. Обеспечивает соответствие программ, реализуемых в школе, требованиям к содержанию образования для общеобразовательной школы, и уровня образования.

2.2.Утверждает выбор учебных программ и сформированный УМК, согласовывает его с КО.

2.3.Координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

2.4.Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

2.5.Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

**3.Классные руководители:**

3.1.Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

3.2.Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;

- о наличии данных учебников в учебном фонде;

- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

**4.Родители:**

4.1.Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы.

4.2.Принимают участие в обсуждении порядка обновления и использования учебного фонда.

4.3.Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.4.Несут материальную ответственность за сохранность и возврат учебников в соответствии с существующим законодательством и поручительством.

**5.Заведующая библиотекой:**

5.1.Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное использование и хранение учебников и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

5.2.Предоставляет ежегодно в КО информацию о составе учебного фонда библиотеки; о перечне учебной литературы по классам, по предметам.

5.3.Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и физического состояния учебного фонда.

5.4. Выдает учебники и учебные пособия.

5.5.Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

5.6.Представляет ежегодно родителям информацию о приобретенных учебниках с указанием классов, цен и количества приобретенных учебников.