

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете протокол № 2 от  
26.03.2015 г.



**Лец  
Марина  
Владими  
ровна**

Подписан: Лец Марина Владимировна  
DN: ИНН=910704271551,  
СНИЛС=18288531610,  
E=alexey\_rusin@mail.ru, C=RU,  
S=Республика Крым, L=пгт.  
Новофедоровка, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОФЕДОРОВСКАЯ  
ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А.  
АПАКИДЗЕ" С/АКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", G=Марина  
Владимировна, SN=Лец, CN=Лец Марина  
Владимировна  
Основание: я подтверждаю этот документ  
своей удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.03.04 10:33:28+03'00'  
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

## Положение

### о порядке создания и обновления библиотечного фонда учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы МБОУ «Новофедоровская школа-лицей»

2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.2. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального, краевого и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

## **3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся, члены педагогического коллектива школы и внешкольные читатели, зарегистрированные в библиотеке и при наличии удостоверения личности.

3.2. **Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.**

3.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

3.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

## **4. Границы компетенции участников Положения**

### **4.1. Директор школы:**

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к библиотечному фонду в школе;
- обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению о порядке пользования библиотечного фонда

### **4.2. Классные руководители:**

- получают в школьной библиотеке учебники на класс, выдают под подпись индивидуально учащимся и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

### **4.3. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):**

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### **4.4. Заведующий библиотекой:**

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной, научно-методической, художественной литературой.
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию библиотечного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает их с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования РФ.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307127

Владелец Емельянова Валентина Ивановна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023