

Принято  
Решением управляющего совета  
школы  
« 18 » марта 2011 г.  
Протокол № 3 от « 18 » марта 2011 г.

«Утверждаю»  
Директор ОУ Лугин  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 19 » марта 2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных, родительских добровольных взносов, спонсорских и др. средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой и программой школы по созданию фонда учебников.
- 1.5. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью.

### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.2. В состав учебного фонда библиотеки, формируемого за счет бюджетных средств, входят учебники Федерального комплекта, рассчитанные на использование нескольких учебных лет (5 лет).
- 2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе, на основании заявления родителей и заключенного договора о пожертвовании между родителями и образовательным учреждением.
- 2.4. В состав учебного фонда библиотеки, формируемого за счет привлечения добровольных пожертвований родителей, спонсорских и иных средств, могут входить учебники Федерального комплекта, а также учебные и методические пособия, периодические издания для детей, предназначенные для использования в течение нескольких учебных лет (5 лет), художественная литература для обязательного чтения согласно учебным программам по литературному чтению.
- 2.5. Сумма пожертвований родителей в общешкольный целевой фонд определяется решениями родительского комитета школы и подтверждается на общешкольном родительском собрании.
- 2.6. Сбор денежных средств от добровольных пожертвований осуществляет председатель родительского комитета или классные руководители по решению родительского комитета.
- 2.7. Собранные родительские добровольные денежные средства, передаются в централизованную бухгалтерию Управления образования муниципального образования «Усть – Удинский район» бухгалтеру-кассиру вместе с заявлением и ведомостью. Бухгалтер предоставляет им приходной ордер и аккумулирует средства на единый распределительный счет, открытый Управлением федерального казначейства по Иркутской области в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск.
- 2.8. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

2.9. Денежный взнос в общешкольный целевой фонд может быть заменен передачей в библиотечный фонд ранее приобретенных учебных изданий по текущей цене при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

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

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников. Другие школьники получают учебники в следующей последовательности:

- школьники, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства в фонд;
- льготные категории школьников в соответствии с решениями классных родительских собраний.

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

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение целевой взнос возвращается родителям.

### **4. Границы компетенции участников реализации положения.**

#### **4.1. Совет школы**

- ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств, исходя из потребности в учебниках.
- согласовывает заказ учебников в соответствии с образовательной программой
- согласовывает список учебной литературы в соответствии с Федеральным комплектом
- создает контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки, анализа объема израсходованных средств;
- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение;

#### **4.2. Директор школы:**

- регламентирует приказами и координирует деятельность Управляющего Совета, педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **4.3. Классные руководители:**

- получают в библиотеке учебные материалы, учебники на класс и контролируют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса
  - наличии данных учебников в учебном фонде
  - сохранности учебников учащимися класса
  - возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

#### **4.4. Родители:**

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий
- принимают участие в формировании учебного фонда школьной библиотеки
- вносят денежные средства в размерах и в сроки, установленные решением родительского комитета

#### **4.5. Библиотекарь:**

- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных на родительские средства, делается пометка «Родительский фонд».

- ежегодно предоставляет Совету школы информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести в соответствии с перечнем образовательной программы;

- ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и передает его на утверждение администрации учреждения а затем направляет его в Управление образования;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

- оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников и дополнительных материалов (атласы, рабочие тетради и т. д.), заказанных на новый учебный год по каждому классу.