

Утверждаю
Директор МАОУ «Адымнар-
Альметьевск»
Яруллин И.И.
Введено действие приказом
№ 69 от 5 сентября 2022 г.



**Положение о порядке создания,
обновления и использования учебного фонда библиотеки
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Полилингвальная гимназия "Адымнар-Альметьевск"
города Альметьевск Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся школы учебниками и учебным пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляться за счет бюджетных средств.
3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, предварительно согласованные с родительской общественностью, вносятся педагогическим советом школы (Советом) и утверждаются приказом директора школы.
4. Изменения и дополнения оформляются письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

1. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по
2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.
2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.
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.

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.

6. Директор образовательного учреждения:

- координирует деятельность библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению

7. Классные руководители:

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

8. 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.

9. Заведующий библиотекой:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного 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 корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и 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 Комитета по образованию 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.