



Утверждаю

Директор МОУ СОШ №16

Моськина Т. М.

**Положение об использовании учебных фондов и мерах,  
обеспечивающих сохранность литературы  
МОУ СОШ №16  
на 2020 – 2021 учебный год**



# Положение об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы в МОУ СОШ №16

## 1. Общие положения

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 и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар.

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 и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям школы, 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 и художественную литературу. Библиотекарь 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, методическую и художественную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.6. Директор школы:

- координирует деятельность школьной 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.



### 3.7. 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 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.

### 3.8. 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 библиотекарем заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### 3.9. Библиотекарь:

- 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;
- совместно с завучем 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;



- 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.

Заведующая библиотекой  (Солдатенкова М.А.)