

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
МБОУ Школы № 102 г.о. Самара

Протокол № 3

от «24» января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ Школы № 102 г.о. Самара

Е.Н.Елизарова

«25» января 2019 г.  
(Приказ № 42 -од от 25.01. 2019г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, использования и сохранности  
учебного фонда и фонда художественной литературы  
информационно-библиотечного центра  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа №102 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара  
(январь 2019 г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию фонда информационно-библиотечного фонда (далее – ИБЦ) МБОУ Школы № 102 г.о. Самара (далее – Школа) и обеспечения школьников учебниками и художественной литературой.

1.2. Учебный фонд школьного ИБЦ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) органами управления образованием РФ 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 федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. ИБЦ совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебной и художественной литературе, определяет единые требования к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников и художественной литературы.

## **2. Порядок формирования фонда ИБЦ**

2.1. Формирование учебного фонда ИБЦ Школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия и художественная литература передаются в школьный ИБЦ и являются собственностью Школы.

## **3. Использование учебного фонда и фонда художественной литературы школьного ИБЦ**

3.1. Учебной и художественной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива Школы.

3.2. Педагог-библиотекарь 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 педагогом-библиотекарем и администрацией Школы 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 школьный ИБЦ всю учебную литературу. Педагог-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 школьный ИБЦ всю учебную литературу. Педагог-библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3.6. Директор Школы:

- координирует деятельность школьного ИБЦ, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Школе,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда и фонда художественной литературы,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.7. Классные руководители 1-9 классов:

- получают в школьном ИБЦ 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.

Учащиеся 10-11 классов получают учебники и сдают по окончании учебного года лично.

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

3.9. Педагог-библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной и художественной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию фонда учебной и художественной литературы: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;

- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой Школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и художественной литературы и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников, методической и художественной литературы;
- 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 книг и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и художественной литературой, 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 с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и художественной литературы;
- проводит совместную работу с администрацией Школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией Школы по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) органами управления образования РФ.