

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ИВАНОВИЧА ПУШАНИНА
С. ПУШАНИНА БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

442258, Пензенская область, Белинский район, с. Пушанино, ул. Пригородная, 146,
ИНН 5810004860 ОГРН 1025801070470
тел. (84153) 3-53-49

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОУ СОШ им. И.И.Пушанина
с. Пушанина Белинского района
Пензенской области

Протокол № 4 от 25.12.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ им.
И.И.Пушанина с. Пушанина
Белинского района Пензенской
области

_____ / Е.В.Мирошкина /
Приказ № 154 от 25.12.2023 года

Положение

**О порядке создания, обновления и использования учебного
фонда библиотеки**

**в Муниципальном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе имени Героя
Советского Союза Ивана Ивановича Пушанина с. Пушанина
Белинского района Пензенской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет родительских, спонсорских и других средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

- 2.1. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.2. Собранные и подаренные библиотеке учебные пособия являются ее собственностью, оформляются актом в «пожертвование от родителей» и ставятся на баланс библиотеки.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за счёт средств бюджетов различных уровней, имеют право пользоваться все участники образовательного процесса без исключения.
- 3.2. Учебники выдаются в начале учебного года на весь класс классному руководителю с записью в журнале выдачи учебников. Принимаются учебники полным комплектом по окончании учебного года также от классного руководителя. Исключения составляют учебники, выдаваемые на абонемент категории социально-незащищенных учащихся.
- 3.3. В случае потери или порчи учебников, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое ОУ учебная литература сдается в фонд.

4. Границы компетенции участников реализации положения.

4.1. Директор образовательного учреждения:

- 4.1.1. Координирует деятельность Совета гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в образовательном учреждении.
- 4.1.2. Обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- 4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители:

- 4.2.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.
- 4.2.2. Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет добровольных родительских средств.
- 4.2.3. Доводят до сведения родителей информацию
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - о наличии данных учебников в учебном фонде школьной библиотеки;
 - о сохранности учебников учащимися класса;
 - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. Родители (законные представители учащихся)

- 4.3.1. Принимают решение об участии в формировании учебного фонда образовательного учреждения на собраниях классов или ОУ.
- 4.3.2. Создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава и учета фонда библиотеки.
- 4.3.3. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- 5.3.1. 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 за родительские средства, делается пометка «Родительский фонд».
- 5.3.2. Предоставляет Совету образовательного учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.
- 5.3.3. В начале 4 четверти каждого учебного года оформляет список учебников для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, необходимых на новый учебный год по каждому классу.

5.3.4.Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.