

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №18  
«28» декабря 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол №4  
«28» декабря 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Совета родителей  
Протокол №4  
«28» декабря 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МОУ «СОШ № 12  
им. В.Ф.Суханова»  
\_\_\_\_\_ А.М.Михайлов  
Приказ № 479-од  
«28» декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке создания, обновления и использования**  
**учебного фонда библиотеки в муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени**  
**Героя Советского Союза Виталия Федоровича Суханова»**  
**Энгельсского муниципального района**  
**Саратовской области**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Суханова Виталия Федоровича» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.
- 1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

- 2.1. Формирование заказа на учебники происходит при участии педагогического коллектива и родителей.
- 2.2. При формировании заказа, учитываются следующие основные принципы: концепция развития школы, федеральный государственный образовательный

стандарт, решение педагогического совета школы, уровень развития учащихся, профессиональный уровень учителей.

2.3. Перечень учебников и учебных пособий на учебный год утверждается школой на основании федерального и регионального перечней и размещается на сайте школы.

2.4. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и за счёт спонсорских и других средств, в соответствии с имеющимся законодательством.

2.5. Пополнение библиотечного фонда федеральными и региональными учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств, поступаемых в виде субвенций в местные бюджеты или за счет внебюджетных источников.

2.6. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных, внебюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2.7. Сбор от родителей денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий запрещается.

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

3.1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2. Все обучающиеся школы обеспечиваются бесплатными комплектами учебников из библиотечного фонда.

3.3. Библиотекарь выдает учебники по графику каждому обучающемуся или родителю (законному представителю), а в конце учебного года обучающиеся или родители (законные представители) по графику возвращают их в библиотеку.

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.

3.5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники возвращаются в фонд школьной библиотеки.

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

4.1. Директор школы координирует деятельность педагогического 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.

4.2. Классные руководители

— Следят, чтобы каждый обучающийся во время был обеспечен учебниками, и организуют их возврат по окончании учебного года.

— Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников обучающимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. Библиотекарь:

— Отвечает за обеспечение учебного процесса школы учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).

— Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда (по установленной для школьных библиотек форме).

— Обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

— Осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на электронных носителях.

— Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с

- заместителем директора по УВР, руководителями методических объединений и учителями, осуществляет своевременное формирование заказа.
- Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы.
  - Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в основной образовательной программе школы.
  - Составляет информационные справки о недостающих учебников.
  - Информировывает учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
  - Проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебного фонда.
  - Ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.
  - Ежегодно не менее чем 1 раз, отчитывается о деятельности школьной библиотеки, состоянии и количестве библиотечного фонда на педагогическом совете школы.