

Согласовано
Совет Школы ГБОУ ООШ
с. Васильевка
Протокол № __ от _____ 20__ г.
Председатель Совета Школы
_____ Луконина Н.В.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ ООШ с. Васильевка
№__ от _____ 20__ г..

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО
ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Принято
на Педагогическом Совете
ГБОУ ООШ с.Васильевка
Протокол №__ от _____ 20__ года

с.Васильевка

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и за счёт родительских, спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются на добровольной основе.
2. Сумма взносов и целевой общешкольный фонд определяется, дифференцировано по параллелям классов с учётом общей потребности в учебной литературе и утверждается родительским комитетом.
3. Сбор денежных средств в общешкольный целевой фонд осуществляют председатели родительских комитетов классов или по решению классного родительского собрания – классный руководитель.
4. Собранные средства передаются бухгалтеру вместе с заявлением и ведомостью. Бухгалтер предоставляет председателям родительских комитетов классов приходный ордер и аккумулирует эти средства на внебюджетном целевом счёте школы.
5. Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий директору школы на следующих условиях:
 - Литература приобретается централизованно через управление образованием;
 - Расчёт за литературу осуществляется после её получения: цена учебных изданий не должна превышать издательскую стоимость более чем на 15% с учётом

оплаты погрузочно-разгрузочных работ, транспортных средств, экспедиторских и иных расходов.

6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку и являются её собственностью.
7. Денежный взнос в общешкольный целевой фонд может быть заменен передачей в библиотечный фонд ранее приобретенных учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.
8. Ежегодно приобретается $\frac{1}{4}$ часть полного комплекта учебников на каждого ученика и обновляется в среднем 25% учебного фонда.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.
2. Учебниками, приобретенными за счёт добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников. Другие учащиеся получают учебную литературу в следующей очередности:
 - Школьники, чьи родители регулярно сдают денежные средства в фонд;
 - Льготные категории школьников в соответствии с решением классных родительских собраний.
3. заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распространяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают их в библиотеку.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители / или лица их заменяющие / возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

IV. Границы компетенции участников реализации положения

1. Совет школы: ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств по параллелям классов, исходя из потребности в учебниках, устанавливает сроки сбора денежных средств, принимает изменения и дополнения в настоящее положение.
2. Директор школы: контролирует деятельность Совета Школы, 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. Классные руководители: получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года, ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счёт родительских средств, доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведётся обучение, о наличии данных учебников в библиотечном фонде, о размере и сроках взноса денежных родителями, рекомендуемых Советом школы, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
4. Родители: принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы вносят денежные средства на формирование фонда в размерах и сроки, установленные решением общешкольного родительского комитета, создают контрольно-счётную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объёма израсходованных средств, участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
5. Заведующий библиотекой: ведёт учёт поступающей учебной литературы / по установленной для школьных библиотек форме/, обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учётной документации и на изданиях, приобретенных за родительские средства, делает пометку «Родительский фонд» предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень

литературы по классам, которую необходимо приобрести не позднее февраля текущего года, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в окружное управление образованием, ведёт работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику, оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей содержащий перечень комплектов учебников заказанных на новый учебный год по каждому классу.