

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

МБОУ «ЯС(К)Ш»

Протокол № 7 от 30.08.2014.



Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»

Н.Н.Бондаренко

Приказ № 86 от 30.08.2014.

Положение

о порядке формирования, обновления, пополнения и использования
учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2011 № 03-105;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД – 1634/03; • Уставом МБОУ «ЯС(К)Ш».

1.3. 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 библиотек и школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, спонсорских средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Привлечение спонсорских средств осуществляют представители общешкольного родительского комитета.

2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе. Прилагаются протоколы родительских собраний с решением «единогласно».

2.4. Совет школы делегирует полномочия в организации приобретения УМК директору школы.

2.5. Учебно-методические пособия, приобретенные на спонсорские средства, передаются в школьную библиотеку и являются ее собственностью.

2.6. Спонсорская помощь может быть выражена в приобретении учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам и требованиям ФПУ.

2.7. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива школы.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям с 1-9 класс, которые распределяют их между обучающимися. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

3.3. В случае утраты или порчи взамен предоставляется аналогичное издание.

3.4. В случае перехода учащегося в другое образовательное учреждение учебники, полученные из библиотечного фонда, возвращаются в библиотечный фонд.

4. Границы компетентности участников реализации Положения

4.1. Директор школы

- Координирует деятельность Совета школы, 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

Получают учебники в библиотеке и организуют их возврат в конце учебного года.

- Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение класса;

- о наличии данных учебников в учебном фонде библиотеки;

- о сохранности учебников у обучающихся класса;
- о возмещении и компенсации в случае утери или порчи учебника.

4.3.Родители

- Принимают решение об участии в формировании и пополнении учебного фонда библиотеки школы на собраниях классов, школы.
- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
- Ведут работу с детьми по бережному отношению к школьным учебникам.

4.4.Библиотекарь:

- 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 делается пометка «Спонсорский фонд».

•Ежегодно предоставляет Совету школы, на общешкольных родительских собраниях информацию о составе учебного фонда и перечень учебной литературы, которую необходимо приобрести.

•оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся, состояния сохранности фонда и в соответствии с требованиями Федерального перечня учебников.

•5. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «ЯС(К)Ш» и вступает в силу с момента его утверждения.

•5.1. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

•5.2. Положение действуют до принятия новых локальных актов.