

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
-основная общеобразовательная школа № 14
(МКОУ ООШ № 14)**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКОУ ООШ № 14
Протокол № 5 от «17» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МКОУ ООШ №14
Л.В. Гавриловой
№ 18 от 17.01.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотек**

1. Общие положения:

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

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических или юридических лиц).

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Обучающиеся, их родители и работники школы имеют право на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами библиотеки.

1.5. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информацией, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только в связи с изменениями действующего законодательства и согласования с родительским комитетом школы, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе родительского собрания.

1.7. основополагающим документом для определения порядка создания и обновления фонда является «Письмо об использовании учебников в образовательном процессе» МО и науки РФ от 16 мая 2018 г. № 08-1211.

2. Порядок формирования учебного библиотечного фонда школы.

2.1. Фонд библиотеки формируется с учётом состояния имеющегося фонда, требования современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития школы.

2.2. Учебная литература поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы
и иметь гигиенические сертификаты.

2.3. Родители школьников или законные представители могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.

2.4. Суммы целевых взносов и добровольных пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно родителями

школьников и принимается на общешкольной родительской конференции в начале учебного года.

2.5. Денежные средства перечисляются через Сбербанк на расчётный счёт образовательного учреждения или передаются в кассу бухгалтерии

Благотворительного фонда вместе с заявлением.

2.6. Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий директору школы на следующих условиях:

- цена учебных изданий не должна превышать издательскую стоимость более чем на 15% с учётом оплаты разгрузочно- погрузочных работ, транспортных, экспедиторских и других расходов.

2.7. Учебники, приобретённые за внебюджетные средства передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

2.8. Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания, которые должны быть востребованы и соответствовать санитарным нормам.

2.9. Ежегодно следует обновлять учебный фонд не более 25%.

3. Использование учебного библиотечного фонда школы.

3.1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все школьники и работники школы.

3.2. Учебной литературой, приобретённой за счёт добровольных целевых взносов имеют право все школьники, учителя, учащиеся из многодетных семей и дети-инвалиды, находящиеся на обучении в школе.

3.3. Учебники учащимся 1-4 классов выдаются педагогом-библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.4. Учащиеся 5-9-х классов получают учебники самостоятельно, под роспись.

3.5. Если учебник утерян или испорчен, родители или законные представители возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой. Стоимость учебника бывшего в употреблении менее года, возмещается в полном объёме или приобретается родителями.

4. Границы компетенции участников Положения.

4.1. Совет школы ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.3. Директор школы:

- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

- обеспечивает условия для хранения книг

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению

4.4. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на весь класс и организуют их возврат по окончании учебного года, не позднее 5 июня.

- доводят до родителей информацию о комплекте учебников на следующий учебный год, о наличии данных учебников в библиотеке, о порядке возмещения ущерба.

4.5. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда на собраниях классов или школы.
- принимают участие в общешкольных родительских собраниях, обсуждают порядок обновления учебного фонда.
- создают контрольно-счётную комиссию для изучения израсходованных средств
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников

4.6. Заведующая библиотекой:

4.6.1. Ведёт учёт поступившей учебной литературы по установленным для школьных библиотек форме, обеспечивает правильное хранение учебного фонда и несёт материальную ответственность за сохранность учебников. На всех изданиях, приобретённых за счёт добровольных целевых взносов родителей проставляется штамп школьной библиотеки.

4.6.2. Ежегодно предоставляет Совету школы и родительскому комитету школы информацию о составе учебного фонда и перечне необходимой литературы по параллелям или программам.

4.6.3. Не позднее 1 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся состоянием сохранности учебников, согласно нормам СанПиНа и программа образовательного учреждения. Направляет в книготорговую организацию Заказ, с которой заключает Договор на поставку учебников. При наличии бюджетных средств также составляются заявки на приобретение учебников.

4.6.4. Ведёт работу по бережному отношению к школьному учебнику.

4.6.5. Ежегодно оформляет стенд для учащихся и родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждой параллели.