

6.5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новорогачинская средняя школа»

РАССМОТРЕНО

протокол заседания
педагогического совета

№ 1 от 30.08.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета

Чернавцева
А.А. Чернавцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

М.И. Денисов

Приказ № 386 от 01.09.2025

Положение

о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Минобразованием РФ 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 федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.

4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную

библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Директор школы координирует деятельность школьной библиотеки, 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.

7. Классные руководители получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие) могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой; обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами; в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный; могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

9. Библиотекарь отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой; ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда, комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы; осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку; организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением; осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования; проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки; осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам; обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата; проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы; проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ; информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий; проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда; взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета; готовит списанную литературу к сдаче; осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371167

Владелец Денисов Михаил Иванович

Действителен с 28.01.2026 по 28.01.2027