

Приложение № 2
к приказу по школе
от « 26 » С.З. 2013 № 26

«Утверждаю»
директор МБОУ «Дружногорская
средняя общеобразовательная
школа»,
Малькина Е.В. Малькина Е.В.

ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «ДРУЖНОГОРСКАЯ СОШ»

Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством.

Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.
2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.
4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

Границы компетенции участников реализации порядка

1. Совет школы:

- принимает изменения и дополнения в настоящий порядок.

2. 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 учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Порядку.

3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4. Родители:

- принимают участие об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях класса или школы;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы (в том числе в форме электронных ресурсов) школьных библиотек (форме), обеспечивает своевременное пополнение библиотечного фонда, несет ответственность за сохранность шрифта и содержания;
- предоставляет директору школы ежегодный отчет о состоянии библиотечного фонда библиотек и перечень литературы, подлежащей приобретению: не позднее апреля текущего учебного года – учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся, а также о состоянии сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебнику.