Утверждаю: Согласовано с педсоветом школы

Директор МБОУ «Терновская ООШ» Зам директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Еманова А.Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вострикова С.И.

**Положение**

**«О порядке создания, обновления и использования**

**учебного фонда библиотеки школы»**

**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 др. 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.

**Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

1. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
2. Сумма взносов в целевой общественный фонд определяется дифференцированно 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 – кассиру 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, экспедиторских и иных расходов.

6.Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку и являются её собственностью.

7. Денежный взнос в общешкольный целевой фонд может быть заменён передачей в библиотечный фонд ранее приобретённых учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно – гигиеническим нормам.

**Использование учебного фонда школьной библиотеки**

1.Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства или средства самого учебного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

2. Учебниками, приобретёнными за счёт добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников.

Другие учащиеся получают учебную литературу в следующей очерёдности:

* школьники, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства в фонд;
* льготные категории школьников в соответствии с решением классных родительских собраний.

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

4.Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.

5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение ученик обязан сдать учебники в библиотеку, а в новом учебном заведении он получит другие учебники.

**Границы компетенции участников реализации положения**

1. **Совет школы**: ежегодно рекомендует родителям проверять сохранность учебников у детей.

2 **Директор школы**: координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережного отношения к фонду учебников в школе; обеспечивает условия хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3.**Классные руководители**: ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда ; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников по которым ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебников.

4. **Родители**: создают комиссию для изучения состава фонда библиотеки, 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 ответственность за сохранность школьного фонда учебников; предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности учебного фонда учебников и направляет его в Отдел Образования; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.