**Утверждаю**:

Директор МБОУ Жирятинская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Коваленко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Положение о порядке создания, обновления**

**и использования учебного фонда МБОУ Жирятинская СОШ**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств.

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

**2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Поскольку федеральный перечень учебников утверждается Министерством образования ежегодно, перечень учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ данного учреждения, утверждается ежегодно.

Фонд комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий .

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

Заведующий библиотекой:

- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебной и программно-методической литературой.

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

- формирует заказ на учебную литературу, и направляют его в УО в печатном варианте. Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фонда учебников школьной библиотеки .

Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

**3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства, имеют право пользоваться все без исключения.

* 1. 3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники учащимися, которые в конце учебного года возвращают их в библиотеку.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Нормативный срок использования учебников – 5лет.

**4. Границы компетенции участников реализации Положения.**

4.1. **Директор школы:**

- координирует деятельность Родительского комитета 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 Положению.

4.2. **Классные руководители:**

- организуют получение учебников учащимися и их возврат по окончании учебного года;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;

- ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда , доводят до сведения родителей следующую информацию:

а) о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса,

б) о наличии данных учебников в учебном фонде,

г) о сохранности учебников учащимися класса,

в) о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. **Родители:**

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

- ведут работу с детьми по бережному отношению к школьному учебнику;

4.5. **Заведующий библиотекой**:

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенной в библиотечный фонд.

- ежегодно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в УО;

- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

- ежегодно информирует учащихся и родителей, о перечне комплектов учебников, по которым занимаются учащиеся по каждому классу.