

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 Г.НАДЫМА»

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №5
Надыма»

Е.В. Лихацких

приказ от 31.08.2013. № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

«О библиотечном фонде МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надыма»

I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует формирование и функционирование библиотечного фонда МОУ СОШ №5 г. Надыма, в том числе порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями (далее учебниками).

Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ);
- федеральным списком экстремистских материалов, хранение и распространение которых запрещено законодательством Российской Федерации.

Основная цель создания библиотечного фонда – удовлетворение потребностей обучающихся и педагогов школы учебниками и пособиями на основе формирования максимально полного собрания учебников путем организации более рациональной и экономической системы хранения и использования фонда.

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается в случае изменений в законодательстве РФ.

II. Порядок формирования библиотечного фонда школы

1. Заведующая библиотекой по согласованию с педагогическим коллективом школы (заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений) составляет заявку на формирование учебного фонда в следующем учебном году.
2. Составленная заявка, согласовывается с директором школы и с утвержденной сметой расходования средств.

III. Использование учебного фонда библиотеки

Главный принцип использования библиотечного фонда школы - свободный доступ обучающихся и сотрудников школы к его ресурсам, реализуемый путем беспрепятственного использования каталогов библиотек, в рамках режима работы библиотеки.

Классные руководители:

- 1) в августе-сентябре учебного года получают в библиотеке учебники и учебные пособия на класс;
- 2) организуют их возврат по окончании учебного года;
- 3) ведут работу с обучающимися и родителями по вопросам сохранности учебников и учебных пособий.

Заведующий библиотекой:

- 1) ведет учет поступающих учебников (по установленной для школьных библиотек форме);
- 2) обеспечивает правильное хранение библиотечного фонда;
- 3) несет ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- 4) производит выдачу учебников и учебных пособий классным руководителям, обучающимся и педагогам школы;
- 5) оформляет и предоставляет в Департамент образования Надымского района заявку на приобретение учебников и учебных пособий. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа: учитель подаёт заявку на учебники заместителю директора по УВР. Заместитель руководителя совместно с заведующей библиотеки на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в библиотечном фонде школы учебников и реализуемых учебно-методических комплектов (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников) формируют общешкольный заказ.