

«Согласовано»
Совет учреждения
МБОУ «Черлакская СОШ»

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Черлакская СОШ»
_____ В.П.Курилова

« _____ » _____ **2015 г**

« _____ » _____ **2015 г**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и
использования учебного фонда библиотеки

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт бюджетных средств в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после голосования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Учебники и учебные пособия, приобретённые из средств общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку и являются её собственностью.
6. Ежегодно приобретается 1/5 часть полного комплекта учебников на каждого ученика и обновляется в среднем 25% учебного фонда.

III. Использование учебного и художественного фонда школьной библиотеки.

1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства имеют право пользоваться все без исключения.
2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, приобретённые за счёт бюджетных средств сдаются в библиотеку.
3. По окончании учебного года ученики, все учебники сдают в библиотеку без помарок и испорченностей.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.
5. Если учащиеся для подготовки к вступительным экзаменам в учебные заведения используют книги школьной библиотеки, то оставляют денежный залог, покрывающий стоимость взятых книг, после окончания подготовки учебная

литература возвращаются в библиотеку, а денежный залог возвращается пользователю.

6. Учащиеся 9,11 классов получают документ об окончании школы лишь после того. Как подписан обходной лист. Обходной лист, заверенный библиотекарем, необходим также при увольнении работников и переводе учащихся в другие общеобразовательные учреждения.

7 Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний. Не вырывать и не загибать страниц.

8. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр изданий, полученного на абонементе. При возвращении книг и иных документов расписки погашаются подписью библиотекаря.

9. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

10. По окончании учебного года учащиеся, учителя и другие работники школы должны вернуть все библиотечные книги.

Педагог-библиотекарь:

Панасюк Н.Ф.