

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МОУ СОШ №1
Н. А. Якутова

приказом № 79/8
от 01.09.2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки.

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92г. № 3266-1, Законом Красноярского края от 24.03.97 № 12-433 «Об образовании», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р, постановлением совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-п « О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально - регионального компонентов Базисного учебного плана », положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений №490 от 29.12.03 и устанавливает: порядок привлечения внебюджетных средств в целях обеспечения учебной литературой образовательного учреждения через общешкольный целевой фонд «Учебник»; основные цели создания, направления использования средств фонда; основания формирования, порядок использования и учета средств фонда; права и обязанности участников фонда.

- 1.1 Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет средств:
- федерального бюджета;
 - краевого бюджета;
 - местного бюджета;
 - средств родителей и (или) лиц их заменяющих;
 - внебюджетных средств образовательного учреждения;
 - добровольных взносов физических и юридических лиц;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.
- 1.2 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.3 Школа обновляет фонд учебников строго в соответствии с утвержденной образовательной программой и программой школы по созданию фонда учебников.
- 1.4 Общешкольный целевой фонд «Учебник» (далее - фонд) создается в образовательном учреждении (далее - ОУ) на основании соглашения (договора) о совместной деятельности между администрацией школы и органами общественного самоуправления (Совет школы, Попечительский совет, Управленческий совет и др.).
- 1.5 Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется приложением.

2. Цели создания, направления расходования средств фонда «Учебник».

- 2.1 Фонд создается в целях:
- консолидации средств на финансирование расходов, связанных с обеспечением школы учебно-методической литературой; привлечения родительской общественности к реализации программы обеспечения ОУ учебной литературой;

- создания системы рационального и эффективного формирования и использования библиотечного фонда ОУ; разработки программы мероприятий по их сохранности и обновлению;
- своевременного и полного обеспечения потребностей обучающихся в современной учебной литературе, соответствующей реализуемым образовательным программам.

2.2 Направления расходования средств фонда:

- приобретение учебной и программно-методической литературы, соответствующей реализуемым программам и учебному плану школы;
- формирование резервов для обеспечения учебной литературой обучающихся из социально незащищенных слоев населения;
- улучшение материально-технической базы школьной библиотеки, поощрение и поддержка работников школы, родителей и учащихся, способствующих эффективной работе библиотеки и деятельности целевого фонда.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

3.1 Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

3.2 Объем привлекаемых финансовых средств, основные направления их расходования определяются ежегодно на основании:

- анализа обеспеченности обучающихся учебной литературой, состояния библиотечного и обменного фондов ОУ;
- образовательной программы и учебного плана учреждения, утвержденных приказом руководителя;
- программы учебно-методического обеспечения образовательного процесса ОУ;
- федерального и краевого перечней учебных изданий для общеобразовательных учреждений;
- сметы расходования средств фонда;
- системы дифференцированных взносов и льгот, разрабатываемых для каждого класса с учетом учебного плана и социального статуса семей обучающихся.

3.3 Управление фондом осуществляет коллективный орган (правление, комиссия, комитет и т.п.), в состав которого входят представители администрации школы и органов общественного самоуправления.

3.4 Сбор денежных средств в общешкольный целевой фонд “Учебник” осуществляют председатели родительских комитетов классов или (по решению классного родительского собрания) классным руководителем.

3.5 Собранные председателями родительских комитетов классов денежные средства, передаются бухгалтеру-кассиру вместе с заявлением ведомостью. Бухгалтер предоставляет им приходный ордер и аккумулирует средства на внебюджетном целевом счете школы.

3.6 Порядок учета, хранения, осуществления контроля за движением денежных средств определяется Положением о внебюджетных средствах учреждения, Уставом ОУ и другими нормативными актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения и органов общественного самоуправления.

3.7 Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

4. Учёт библиотечных фондов учебной литературы образовательного учреждения.

4.1. Библиотека школы формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

4.2. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

4.4. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

4.5. Ежегодная инвентаризация школьных учебных фондов края проводится с использованием автоматизированной системы дистанционного учёта учебной литературы.

5. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

5.1 Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или на средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

5.2 Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те школьники, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников своими взносами. Другие школьники получают учебную литературу в следующей очередности:

- школьники, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства в фонд,
- льготные категории школьников в соответствии с решениями классных родительских собраний и приказом по школе (дети инвалиды; дети, находящиеся под опекой и попечительством; дети из многодетных семей; дети из семей с доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае).

5.3 Учебники выдаются зав. библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

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

5.5 В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение целевой взнос возвращается родителям.

6. Права и обязанности участников реализации Положения

5.1 Родительский комитет школы

5.1.1 Ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств по параллелям классов, исходя из потребности в учебниках.

5.1.2 Устанавливает сроки сбора денежных средств.

5.1.3 Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

5.2 Директор школы

5.2.1 Регламентирует приказами и координирует деятельность Родительского комитета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

5.2.2 Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.2.3 Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.3 Классные руководители

5.3.1 Получают в библиотеке учебные материалы, учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

5.3.2 Ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств.

5.3.3 Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о размерах и сроках взноса денежных средств тем родителям, которых рекомендует Родительский комитет школы;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.4 Родители

5.4.1 Принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов или школы.

5.4.2 Вносят денежные средства на формирование фонда в тех размерах и в те сроки, которые установил общешкольный родительский комитет школы.

5.4.3 Создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки, анализа объема израсходованных средств.

5.4.4 Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5.5 Заведующая библиотекой

5.5.1 Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных на родительские средства, делается пометка “Родительский фонд”.

5.5.2 Ежегодно предоставляет Родительскому комитету школы информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

5.5.3 Ежегодно оформляет электронный заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся, состояния сохранности библиотечного фонда учебников и соответствием реализуемым программам, учебному плану школы, Направляет его в Краевое управление образования.

5.5.4 Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.