



Утверждаю
Директор МБОУ «Уемская СШ»

Тюрин И.В.

«01» сентября 2025 г.

Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда муниципального информационно-библиотечного центра МБОУ «Уемская СШ»

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок создания, обновления и использования учебного библиотечного фонда муниципального информационно-библиотечного центра МБОУ «Уемская СШ» (далее – Фонд), а также регулирует вопросы учета, сохранности и контроля за использованием учебных материалов.
- 1.2 Учебный библиотечный фонд является неотъемлемой частью образовательного процесса и предназначен для обеспечения обучающихся, педагогов и сотрудников школы необходимыми учебно-методическими материалами.
- 1.3 Ответственность за создание, обновление и использование Фонда возлагается на руководителя школьного информационно-библиотечного центра (МИБЦ) совместно с педагогическим коллективом.

II. Создание и пополнение Фонда

- 2.1 Создание Фонда начинается с формирования Перечня необходимых учебников и учебных пособий на новый учебный год, который составляется на основе образовательных стандартов, учебных планов на следующий учебный год и рекомендаций Министерства образования Архангельской области и Министерства просвещения Российской Федерации.
- 2.2 Пополнение Фонда осуществляется ежегодно путем приобретения новых изданий, электронных ресурсов и других учебно-методических материалов.
- 2.3 Приобретение учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований, выделяемых школе, спонсорских взносов, грантов и иных источников финансирования.
- 2.4 Руководитель МИБЦ несет ответственность за учет поступающих в Фонд книг и других материалов, их регистрацию в соответствующих журналах и базах данных.

III. Обновление Фонда

- 3.1 Обновление Фонда проводится регулярно с целью замены устаревших и изношенных экземпляров новыми изданиями, соответствующими современным образовательным стандартам.
- 3.2 Решение об исключении из Фонда устаревшей или поврежденной литературы принимается комиссией, состоящей из представителей педагогического коллектива и руководства школы.

3.3 Исклученная из Фонда литература подлежит утилизации согласно установленным правилам и нормам.

IV. Использование Фонда

4.1 Пользование Фондом доступно всем обучающимся, педагогам и сотрудникам школы.

4.2 Обучающиеся, педагоги и сотрудники расписываются в читательском формуляре за каждый полученный учебник.

4.3 Обучающиеся и сотрудники школы получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

4.4 Обучающиеся и сотрудники школы несут ответственность за сохранность выданных им учебников и учебных пособий и обязаны возвращать их в установленные сроки.

4.5 в случае утраты или повреждения учебника, или учебного пособия пользователь обязан компенсировать ущерб либо предоставить равноценное издание.

V. Границы компетенции участников реализации Положения.

Директор школы:

5.1. Утверждает настоящее Положение и любые вносимые в него изменения.

5.2. Определяет бюджетные средства, выделяемые на приобретение и обновление учебного библиотечного фонда.

5.3. Утверждает Перечень учебников на новый учебный год.

5.4. Осуществляет общий контроль за исполнением настоящего Положения.

5.5. Рассматривает и утверждает отчеты о состоянии Фонда, представленные руководителем МИБЦ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР):

5.6. Координирует взаимодействие между руководителями методических объединений и руководителем МИБЦ в вопросах формирования и обновления учебного библиотечного фонда.

5.7. Совместно с руководителем МИБЦ анализирует потребности педагогических коллективов в учебной литературе и учебно-методических материалах.

5.8. Участвует в разработке и утверждении планов закупки новой учебной литературы для школы.

5.9. Контролирует выполнение плана мероприятий по созданию, обновлению и использованию учебного библиотечного фонда.

Руководители методических объединений (МО):

5.10. Участвуют в формировании списков необходимой учебной литературы и учебно-методических материалов посредством обсуждения и согласования предложений на заседаниях МО, результаты которых фиксируются в протоколах заседаний.

5.11. Консультируют руководителя МИБЦ по вопросам актуальности и соответствия учебников и учебных пособий образовательным программам.

5.12. Предоставляют рекомендации по обновлению и дополнению Фонда.

Руководитель МИБЦ:

- 5.13. Организует процесс создания, пополнения и обновления учебного библиотечного фонда.
- 5.14. Ведет учет поступающей и выбывающей из Фонда литературы, регистрирует ее в соответствующих журналах и базах данных.
- 5.15. Осуществляет выдачу учебников и учебных пособий пользователям и контролирует соблюдение сроков их возврата.
- 5.16. Представляет ежегодные отчеты директору школы о состоянии Фонда и предлагает меры по его улучшению.

VI. Процедура согласования заказа на закупку учебной литературы

- 6.1. На основании сформированных списков необходимой учебной литературы и учебно-методических материалов, руководитель МИБЦ готовит проект заказа на закупку.
- 6.2. Проект заказа направляется заместителю директора по УВР для согласования.
- 6.3. Заместитель директора по УВР рассматривает проект заказа и, при необходимости, вносит свои замечания и предложения.
- 6.4. Согласованный заместителем директора по УВР проект заказа передается на утверждение директору школы.
- 6.5. После утверждения директором школы заказ направляется в соответствующие службы для осуществления закупок.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.
- 7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом директора школы по представлению руководителя МИБЦ.
- 7.3. Все споры и разногласия, возникающие при применении настоящего Положения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.