Приложение к приказу
МБОУ СОШ №17
им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского
№ 422 от 01.09.2015 г.

Положение
о порядке развития и совершенствования библиотеки
МБОУ СОШ №17 им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского

I. Общие положения:

1. Настоящее Положение регламентирует порядок развития и совершенствования библиотеки школы, порядок обновления и использования универсального библиотечного фонда.
2. Развитие и совершенствование библиотеки, пополнение её фонда может осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и за счёт добровольных пожертвований физических лиц, спонсорских и других средств, в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Денежные пожертвования, полученные библиотекой в виде целевых средств, не влекут за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим Положением.

II. Порядок развития и совершенствования библиотеки МБОУ СОШ №17 им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского, обновления фонда:

1. Добровольные пожертвования физических лиц, спонсорских средств на развитие библиотеки и пополнение фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.
2. Средства расходуются на пополнение универсального фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитных (фонд аудио-видео кассет); цифровых (СД - дисков), материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки, модернизацию, ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования, повышение комфортности обслуживания пользователей, рекламу библиотеки.
3. Денежные средства сдаются в сбербанк, для поступления на лицевой счёт в виде пожертвований на ведение уставной деятельности (развитие библиотеки).
4. Использование денежных средств, пожертвованных целевым назначением на ведение уставной деятельности (развитие библиотеки), на другие цели не допускается.
5. Приобретённые документы на различных носителях передаются в библиотеку МБОУ СОШ №17 им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского и являются его собственностью.
6. В случае пожертвования учебно-методической литературы и других документов, материальные средства принимаются на баланс.

III. Использование универсального фонда библиотеки МБОУ СОШ №17 им. И.Л. Козыря пос. Шаумянского:

1. Универсальным фондом библиотеки имеют право пользоваться все учащиеся школы.
2. Учебники выдаются из фонда библиотеки классным руководителям 1 – 11 классов, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

IV. Границы компетенции участников реализации Положения:

1. Родительский совет школы:

1.1. Оказывает содействие администрации школы в привлечении денежных средств на развитие и совершенствование библиотеки, пополнение универсального фонда библиотеки.

2. Директор школы:

2.1. Координирует деятельность Управляющего Совета школы, педагогического, родительского ученического коллективов по формированию фонда библиотеки, сохранности и бережному отношению к фонду;

2.2. Обеспечивает условия для хранения фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению, смету расходов.

3. Классные руководители:

3.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их сохранность и возврат по окончании учебного года.

3.2. Ведут работу с родителями по вопросам развития библиотеки школы.

4. Родители:

4.1. Принимают решение об участии и модернизации библиотеки, пополнении её универсального фонда индивидуально и добровольно.

4.2. Создают контрольно – счётную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объёма израсходованных средств, участвуют в плановых проверках сохранности учебного фонда.

5. Библиотекарь:

5.1. Ведёт учёт поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность библиотечного фонда.

5.2. Предоставляет Управляющему Совету школы ежегодную информацию о состоянии помещения библиотеки, о недостающих условиях для создания комфортной среды при организации обслуживания пользователей библиотеки, о необходимости ремонта и сервисного обслуживания техники и оборудования библиотеки, о составе учебного фонда и перечне литературы, которую необходимо приобрести.

5.3. Оформляет заказ на учебную литературу с учётом численности учащихся и состоянии сохранности фонда.

5.4. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к фонду библиотеки.

Директор Г.А. Ривчак

Рассмотрено на заседании педагогического совета, протокол №1 от 29.08.2015 г.
Рассмотрено на заседании управляющего совета, протокол №1 от 28.08.2015 г.