

Принято
на заседании Совета школы
Протокол № 2 от «07» 11 2017 г.
Председатель Светлана

Утверждаю:
Директор БОУ г.Омска «СОШ № 79»
М.В. Лутонина
«07» 11 2017 г.
Приказ № 179/1-б от «07» 11 2017 г.

Положение
«О порядке комплектования и использовании
учебного фонда библиотеки»
БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа №79»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.3. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Правила формирования учебного фонда библиотеки

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ формируется фонд школьной библиотеки. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными печатными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Учебные издания, используемые в реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и выбираются учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организация, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

2.5. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиями учебной литературы.

2.6. Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.7. Ежегодно следует обновлять учебный фонд по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств имеют право бесплатно пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы, а также родители школьников.

3.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Учебники выдаются заведующим библиотекой: 1-7 классы – классным руководителям, которые распределяют их между учащимися; учащиеся 8-11 классов – получают и сдают учебники индивидуально.

3.4. В случае утраты или порчи учебников, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

Совет школы

4.1. Рассматривает и принимает на своем заседании Положение о школьной библиотеке и Положение «О порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки» и вносит дополнения по мере необходимости.

Директор школы

4.3. Координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.4. Обеспечивает условия для сохранности учебного фонда.

4.5. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители

4.6. 1-7 классов получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.

4.7. В течении учебного года доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебников.

Родители (законные представители)

4.8. Обеспечивают сохранность учебников, получаемых обучающимися в течении всего учебного года.

Заведующий библиотекой

4.9. Ведет учет поступившей литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

4.10. Предоставляет Совету школы и общешкольному родительскому комитету информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.

4.11. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

4.12. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.