

Принято на заседании  
Совета школы  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №  
39 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

«Утверждаю»  
Директор  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №  
39 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
/Е.П.Стрелкова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

## **Положение**

### **О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки образовательного учреждения может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

#### **II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

- 2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, современных требований к программно-методическому обеспечению образовательного процесса в учреждении, Базисного учебного плана образовательных учреждений РФ, реализующих программы основного общего и среднего (полного) общего образования, и Программ развития школы.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы, и иметь гигиенические сертификаты.
- 2.3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.
- 2.4. Ежегодно следует обновлять в среднем 20-25% учебного фонда.

#### **III. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или средств самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники школы.
- 3.2. Учебники выдаются заведующим библиотекой классным руководителям,

которые распределяют их между обучающимися.

- 3.3. В случае утраты или порчи учебника, родители или законные представители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

## **IV. Границы компетенции участников реализации Положения**

### **4.1. Совет школы**

- 4.1.1. Ежегодно согласовывает с родителями порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию обучающихся и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- 4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

### **4.2. Директор школы**

- 4.2.1. Координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- 4.2.2. Обеспечивает условия для сохранности учебного фонда.
- 4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **4.3. Классные руководители**

- 4.3.1. Получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.
- 4.3.2. В течении года доводят до сведения родителей следующую информацию:
- о комплекте учебников, по которому ведется обучение обучающихся класса;
  - о наличии данных учебников в учебном фонде;
  - об основных направлениях деятельности библиотеки;
  - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

### **4.4. Родители**

- 4.4.1. Принимают участие в общешкольных(классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок использования учебного фонда
- 4.4.2. Создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки.
- 4.4.3. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### **4.5. Заведующий библиотекой**

- 4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- 4.5.2. Предоставляет Совету Учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по классам.
- 4.5.3. Не позднее декабря текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.
- 4.5.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.
- 4.5.5. Ежегодно в феврале оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей, содержащий полную достоверную информацию об учебно-методических комплектах, учебниках и учебных пособиях на новый учебный год по каждому классу и программе обучения.