

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
ОМСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**

ПРИНЯТО
Советом бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
Председатель
_____ С.Б. Шаркова
протокол № 4 от 10 ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного общеобразовательного
учреждения города Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
_____ Л.А. Кузовкова
приказ № 261 от 13 ноября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке комплектования и использования
учебного фонда библиотеки
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования и использования учебного фонда библиотеки БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее школа), обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет бюджетных средств и регламентируется действующим законодательством.

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

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется в соответствии с законодательством РФ после согласования с Советом учреждения, оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения Совета учреждения.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Фонд библиотеки формируется в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, с учетом имеющего фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и Программы развития школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.

2.3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.4. Переданные в дар для библиотечного фонда учебные издания должны быть востребованы школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.5. Учебный фонд библиотеки учреждения обновляется по мере необходимости при наличии финансирования.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Вся учебная и художественная литература предоставляется в пользование обучающимся бесплатно.

3.2. Учебной литературой имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники школы, а также родители (законные представители) обучающихся.

3.3. Учебники выдаются заведующим библиотекой обучающимся 5-11 классов, о чем производится запись в «Журнале выдачи учебников», под личную роспись учащихся, а также классным руководителям 1-4 классов, которые распределяют их между учащимися.

3.4. В случае утраты или порчи учебника родители (или законные представители) обучающихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации положения

4.1. Совет учреждения

4.1.1. Ежегодно согласовывает порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок комплектования и использования учебного фонда.

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в локальные акты школы, регламентирующие деятельность библиотеки.

4.2. Директор школы

4.2.1. Координирует деятельность педагогического, родительского 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 в локальные акты школы, регламентирующие деятельность библиотеки.

4.3. Классные руководители

4.3.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями (законными представителями) и возврат по окончании учебного года.

4.3.2. Доводят до сведения родителей (законных представителей) 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 учебника.

4.4. Родители (законные представители обучающихся)

4.4.1. 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, которую нужно приобрести.

4.5.3. 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. В конце текущего года оформляет информационный стенд для учащихся и родителей о перечне комплектов учебников, по которым ведется обучение в образовательном учреждении.