

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения

протокол № 2 от «29» 03 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
Учреждения
Протокол № 2 от «01» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 60»


Е.Л. Савельева
приказ № 13 от «01» 04 2021 г.

**Положение
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда
библиотеки БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 60»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 60» (далее – учреждение) учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки учреждения может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и юридических лиц).
3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.
4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов (других работников учреждения), родителей.
5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

6. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований общеобразовательных программ, учебного плана и программно-методического обеспечения.
7. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать реестру авторских (лицензионных) договоров на использование учебной литературы.
8. Родители могут передать в дар библиотечному фонду учебные издания. Данная литература должна быть востребована учреждением.

III. Использование учебного фонда библиотеки

9. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого учреждения, имеет право пользоваться все обучающиеся, их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагоги и другие работники Учреждения.
10. Учебники выдаются заведующим библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися.
11. Лица, пользующиеся фондами школьной библиотеки могут заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноцен-

ными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой. За вред причиненный школьной библиотеке несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетними), отвечают его родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

12. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия сдаются на хранение в библиотеку.

13. Обучающийся обязан:

- обернуть и подписать учебник;
- обращаться с ним бережно.

IV. Компетенция участников образовательного процесса в процессе создания, обновления и использования учебного фонда

14. Директор учреждения:

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

15. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- организует работу по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников.

16. Родители:

- следят за сохранностью учебников выданных обучающимся, при порче или утери возмещают их в соответствии с настоящим Положением.

17. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, принятых на хранение ставится печать учреждения;
- предоставляет директору учреждения ежегодную информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянии сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.