

ПРИНЯТЫ

на заседании Совета Учреждения
БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
протокол от 29.03. 2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
от 1 апреля 2022 № 85

СОГЛАСОВАНЫ

на заседании Совета обучающихся
БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 60»
протокол от 01.04. 2021 г. № 2

Порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 60»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует обеспечение обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения 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 (добровольческих целевых пожертвований физических и юридических лиц).
3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется 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 Порядком.

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, имеют 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 книги школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. За вред, причиненный школьной библиотеке несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), 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 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 Порядку.

15. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- организуют 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 Порядком.

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 состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.