

Принято на заседании  
Совета школы  
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная  
школа № 145»  
Протокол № 13  
«23» декабря 2013 г.

«Утверждаю»  
Директор БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 145»  
Н. В. Лоскутова  
«25» декабря 2013 г.

## **Положение**

### **О библиотечном фонде библиотеки/медиатеки бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 145»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками, учебными пособиями, художественной и справочной литературой.
- 1.2. Формирование библиотечного фонда школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц, дарения).
- 1.3. Порядок формирования основного библиотечного и учебного фондов 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.
- 1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение допускается только после согласования с Советом образовательного учреждения, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе заседания Совета школы.

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

- 2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных образовательных программ, перспективного учебного плана и Программы развития школы.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы, и иметь гигиенические сертификаты.
- 2.3. Литература, учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

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

- 3.1. Литературой, в том числе и учебной, приобретенной за счет бюджетных средств или средств самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся и их родители (законные представители), педагогические и другие работники школы.
- 3.2. В случае утраты или порчи учебника, учебного пособия или другой литературы, родители или законные представители обучающегося, педагогические и другие работники школы 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 школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- 4.1.2. Вносит изменения и дополнения в настоящее Положение.

#### **4.2. Директор школы**

- 4.2.1. Координирует деятельность Совета школы, педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к библиотечному фонду (основному и учебному) 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 в начале учебного года в соответствии с графиком выдачи учебников, утвержденным директором школы, и обеспечивают их возврат по окончании учебного года.
- 4.3.2. В течение года доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - об учебно-методическом комплекте на текущий учебный год в соответствии с программно-методическим обеспечением учебного плана школы и Программой развития;
  - о наличии учебников в учебном фонде школьной библиотеки;
  - об основных направлениях деятельности библиотеки;
  - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи литературы (учебника, учебного пособия или другого носителя информации).

#### **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 школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень необходимой литературы по параллелям.
- 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 обучающимися по бережному отношению к школьному библиотечному фонду.
- 4.5.5. Ежегодно в феврале оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей о перечне комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.