

СОГЛАСОВАНО

Совет БОУ г. Омска

«Средняя общеобразовательная  
школа № 4 имени

И.И.Стрельникова»

Председатель

 Н.А.Зачёс

Протокол № 1

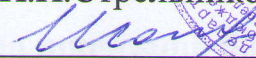
от «19» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска

«Средняя общеобразовательная  
школа № 4 имени

И.И.Стрельникова»

 Н.В.Исаченко

«05» 09 2018 г.

## ПРАВИЛА

использования учебного фонда библиотеки

БОУ г. Омска

«Средняя общеобразовательная школа №4

имени И.И. Стрельникова»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет бюджетных средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников учреждения в режиме абонементов и читального зала, а также родителей школьников в режиме читального зала.
- 1.5. Внесение изменений и дополнений в правила допускается только после согласования с родительской общественной организацией – общешкольным родительским комитетом и Советом школы. И обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения общешкольного родительского комитета.
- 1.6. Нормативный срок использования учебников 10 лет.

### 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявленным к изданиям учебной литературы.

- 2.3. Родители могут передать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.
- 2.4. Ежегодно следует обновлять учебный фонд по мере необходимости для обеспечения учебного процесса.

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

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств или средств самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы, а также родители школьников.
- 3.2. Учебники выдаются заведующим библиотекой классным руководителям (начальные классы) и лично учащимся (5-11 классы), фиксируется факт выдачи в книге выдачи учебников.
- 3.3. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.
- 3.4. В случае утраты или порчи учебника, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

### **4. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки**

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- 4.1. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).
- 4.2. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 4.3. Ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие) в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

### **5. Обязанности школьной библиотеки**

Заведующий школьной библиотекой:

- 5.1. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

- 5.2. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.
- 5.3. Распределяет по классам учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдает и принимает учебники.
- 5.4. Оформляет заказ на учебники с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.
- 5.5. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.
- 5.6. Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками» (через директора школы, учителей начальной школы, классных руководителей).
- 5.7. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.
- 5.8. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

## 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.
2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым к изданиям учебной литературы.