

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КООУ «Адаптивная школа № 6»

В.И. Прохоренко

Приказ № 6

от «30» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования

учебного фонда библиотеки

казенного общеобразовательного учреждения Омской области

«Адаптивная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки (далее — Положение) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа № 6» (далее — Учреждение) регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о библиотеке Учреждения

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, а также родителей школьников.

1.6. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Фонд библиотеки формируется с учётом имеющегося фонда, требований Федерального государственного образовательного стандарта, современных

государственных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам, предъявляемым изданиям учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

2.3. Родители школьников или законные представители могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеки исключительно на добровольной основе.

2.4. Сумма целевых взносов и добровольных пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется исключительно самостоятельно родителями школьников.

2.5. Денежные средства перечисляются на расчётный счёт школы или передаются в кассу бухгалтерии школы вместе с заявлениями.

2.6. Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий директору Учреждения на следующих условиях:

- литература приобретается централизованно через Министерство образования Омской области;

- литература приобретается согласно договорам с поставщиками, одобренных Министерством образования Омской области;

- расчёт за литературу осуществляется после ее получения;

- при заключении договоров рассматривать не менее двух коммерческих предложений, которые должны быть в наличии у руководителя школы.

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

2.7. Родители могут передавать в дар библиотеке учебные издания. Данная литература должна соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.8. Ежегодно обновляются учебники и учебные пособия не соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям под подпись в Журнале выдачи учебников на текущий учебный год, которые распределяют их между учащимися.

3.3. На основании статьи 18 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ» дети-инвалиды, обучающиеся на дому пользуются бесплатно учебниками, учебной, справочной и другой литературой, имеющейся в фонде библиотеки школы.

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

4. Границы компетенции участников реализации Положения

4.1. Директор школы:

— координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении;

— обеспечивает условия для сохранности учебного фонда;

— утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители:

— получают в библиотеке учебники на класс и обеспечивают их возврат по окончании учебного года;

— в течении учебного года доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.3 Родительский комитет:

— оказывает помощь школе в формировании учебного фонда, согласовывает с родительской общественностью порядок комплектования и использования библиотечного фонда;

— принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.4. Родители (или законные представители):

— принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собраниях классов и школы;

— принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок комплектования и использования библиотечного фонда;

— несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных в школьной библиотеке на учебный год.

4.5. Библиотекарь:

— ведет учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

— обеспечивает правильное хранение и сохранность библиотечного фонда;

— ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;

— оформляет заказ на учебную литературу и учебные пособия с учётом численности обучающихся и срока использования фонда учебников.