

ПРИНЯТО

Решением педагогического Совета

МБОУ гимназии «Перспектива»

г. о. Самара

Протокол №1

от « 28 » 08 2013

«Утверждаю»

Директор гимназии

И.П. Толстых

Приказ № 172 от 04.09.2013г.



Положение

о комплектовании и использовании учебного фонда библиотек МБОУ гимназии "Перспектива" г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).
- 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 образовательного учреждения.
- 1.5. Порядок доступа и 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 учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.
- 2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.
- 2.3. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе.
- 2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку гимназии на добровольной основе, ставятся на баланс гимназии и являются ее собственностью;
- 2.5. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована образовательным учреждением и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам;
- 2.6. Не реже одного раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда библиотеки гимназии.

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные или внебюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники гимназии.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Методический совет гимназии

4.1.1. Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор гимназии

4.2.1. Координирует деятельность Методического совета гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии.

4.2.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает графики выдачи учебников;

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители

4.3.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года.

4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

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

4.4. Родители

4.4.1. Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.4.2. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Заведующая библиотекой.

- 4.5.1. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность гимназического фонда учебников.
- 4.5.2. Предоставляет Методическому совету гимназии ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, рекомендованную к самостоятельному приобретению.
- 4.5.3. Не позднее 15 марта текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в отдел образования администрации района.
- 4.5.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

Заведующая библиотекой Артамонова Е.В.

