

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета

Согласовано
на заседании
Управляющего совета

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии № 103
Р.Г. Агабекова

Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Протокол № 2 от 15.09.2016 г.

Приказ от 16.09.2016 г. №235



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ гимназии № 103 г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся МБОУ гимназии № 103 г. Минеральные Воды (далее – Учреждение) учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных средств, благотворительных добровольных пожертвований и других средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий определяет директор Учреждения с согласия педагогического коллектива на следующих условиях:

- литература приобретается централизованно через бибколлектор министерства образования Ставропольского края согласно плану-заказу на учебный год;
- приобретается самостоятельно Учреждением за счет средств бюджета, выделенных на выполнение государственного стандарта;
- приобретается самостоятельно Учреждением за счет внебюджетных средств.

2.2. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства бюджета, внебюджетные средства, из благотворительных пожертвований, передаются в библиотеку и являются собственностью Учреждения.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные, внебюджетные средства, благотворительные пожертвования, имеют право пользоваться все учащиеся Учреждения.

3.2. Заведующий библиотекой выдает учебники лично каждому ученику, регистрируя выдачу в журнале выдачи учебников и учебных пособий.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) учащегося возмещают нанесенный ущерб библиотеке Учреждения в соответствии с законодательством.

3.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, полученные учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения.

4. Границы компетенции участников в реализации положения

4.1. Директор гимназии:

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.2. Классные руководители:

- организуют учащихся на получение или возврат по окончании учебного года в библиотеку учебников и учебных пособий;
- доводят до сведения родителей (законных представителей) учащихся информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. Родители (законные представители) учащихся участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.4. Заведующий библиотекой:

- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся, мнения учителей-предметников и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в управление образования;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
- в апреле каждого календарного года представляет на официальном сайте Учреждения информацию для учащихся и родителей, содержащую перечень комплектов учебников на следующий учебный год.

Заключительные положения.

5.1. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с педагогическим советом и утверждается приказом директора Учреждения.