

Утверждаю

Директор МАОУ гимназии №44

_____ Н.В. Земскова

Положение

о порядке создания, использования и обеспечения сохранности учебного фонда библиотеки МАОУ гимназии № 44

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда МАОУ гимназии № 44 и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей гимназии и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки гимназии осуществляется за счет средств муниципального бюджета, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью гимназии.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения

учащиеся и члены педагогического коллектива гимназии.

2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный.

4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из гимназии по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5. Педагоги и другие работники гимназии в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из гимназии по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Директор гимназии:

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

7. Классные руководители:

- получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по

которым ведется обучение.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника учащимся по согласованию с заведующим библиотекой заменяют его на равноценный;

9. Заведующая библиотекой:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда;
- комплектует учебный фонд в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования, с учетом потребностей гимназии и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся гимназии;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой,

согласовывает и с администрацией гимназии, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- проводит совместную работу с администрацией гимназии, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;

- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.