


СОГЛАСОВАНО
Протокол №1
Педагогического совета
от 30.08.2019 г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Гимназии №5
имени А. А. Алиева»
 А. В. Мусалаева.

Положение
«О порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебников в МКОУ Гимназии № 5 имени А. А. Алиева г. Кизилюрт.»

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 родительских, спонсорских и др. средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются 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 приложения к нему.
- 2.2. Оформление электронного заказа на учебники осуществляется библиотекарем
- 2.3. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

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 родительских, спонсорских и др. средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются 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 приложения к нему.
- 2.2. Оформление электронного заказа на учебники осуществляется библиотекарем
- 2.3. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.
- 2.4. Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.5. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна соответствовать перечню учебных пособий и санитарно-гигиеническим нормам;
- 2.6. Учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями в библиотеку школы, являются ее собственностью.
- 2.7. Ежегодное обновление учебного фонда происходит в соответствии с объемом финансирования данной статьи в смете школы ;
- 2.8. Не реже одного раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

3.2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться все школьники.

3.3. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

3.5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Директор школы:

4.3.1. Координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.3.2. Защищает перед органами управления образованием потребность в учебной литературе, приобретённой на средства городского и муниципального бюджета.

4.3.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.3.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3.5. Ежегодно утверждает учебно-методический комплект школы.

4.2. Руководитель ШМО:

4.2.1. Не позже февраля текущего года представляет директору протокол о наличии учебников, необходимых для обучения в следующем учебном году.

4.3. Педагогический совет:

4.2.1. Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.

4.4. Классные руководители:

4.4.1. Организуют получение учебников на класс и возврат их по окончании учебного года.

4.4.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

4.4.3. 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 возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4.4. Организует работу с родителями по приобретению недостающих учебников в личную собственность учащихся.

4.4.5. В течение учебного года проверяет сохранность учебников.

4.5. Учитель:

4.5.1. Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию БУП (базисный учебный план) с учётом преемственности по вертикали (преемственность воспитания с 5 по 11 кл.) и горизонтали (целостное учебно-методического комплекта: программа, учебники, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.

4.5.2. Делает дополнительную заявку на недостающие учебники руководителю ШМО.

4.5.3. Следит за состоянием учебников по своему предмету.

4.5.4. Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартом, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий.

4.5.5. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год.

4.6. Родители:

4.6.1. Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

4.7. Библиотекарь:

4.6.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.

4.6.2. Формирует потребность ОУ, в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, сложившимся УМК (учебно методический комплекс) школы, составляет сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.

4.6.3. Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В

учетной документации и на изданиях, приобретенных за родительские средства, делается пометка “Родительский фонд”.

4.6.4. Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд.

4.6.5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.6.6. Предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек.

4.6.7. Не позднее 1 февраля 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.

4.6.8. Оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

4.8. Учащийся:

4.6.1. Обеспечивает сохранность школьных учебников.

4.6.2. При наличии письменного подтверждения родителей об отказе использовать учебники из школьного фонда, может самостоятельно приобретать учебники в личную собственность.

Гаврианова Людмила Владимировна.
Алиева Алжанат Багавдиновна.