

РАССМОТРЕНО
на заседании НМС

« » 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки
МАОУ «Гимназия № 6» г. Перми

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок школьников обеспечением учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет родительских, спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются на добровольной основе в виде вноса в Благотворительный фонд гимназии..
- 2.2. Перечень учебников и учебных пособий на следующий учебный год рассматривается и утверждается на научно-методическом совете гимназии.
- 2.3. Сумма взносов в Благотворительный фонд определяется ежегодно с учетом общей потребности в учебной литературе и утверждается Управляющим советом гимназии.
- 2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на средства Благотворительного фонда, передаются в библиотеку и являются собственностью гимназии.
- 2.5. Ежегодно приобретается не менее 1/4 части полного комплекта учебников на каждого ученика и обновляется в среднем 25% учебного фонда.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной за счёт средств бюджета образовательного учреждения, имеют право пользоваться все учащиеся гимназии без исключения.
- 3.2. Учебниками, приобретенными за счет добровольных родительских взносов, имеют право пользоваться те учащиеся, чьи родители обеспечили приобретение этих учебников.
- 3.3. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
- 3.4. В случае утери или порчи учебного пособия, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

3.5. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, ему остается комплект учебников, приобретенный за счёт добровольных родительских взносов.

4. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНТНОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Научно-методический совет гимназии:

- 4.1.1. утверждает список учебников и учебных пособий на следующий учебный год.
- 4.1.2. ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств, исходя из потребности в учебниках;
- 4.1.3. устанавливает сроки сбора денежных средств.

4.2. Заместитель директора по научно-методической работе:

- 4.2.1. координирует деятельность НМС гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию и сохранности фонда учебников в гимназии,
- 4.2.2. контролирует расходование родительских средств на приобретение учебников.

4.3. Директор гимназии:

- 4.3.1. обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- 4.3.2. утверждает изменения и дополнения в настоящем положении.

4.4. Классные руководители:

- 4.4.1. получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- 4.4.2. ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств;
- 4.4.3. доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о размере и сроках взноса денежных средств;
- 4.4.4. о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.5. Родители:

- 4.5.1. принимают решение об участии в формировании учебного фонда гимназии на собраниях класса или гимназии;
- 4.5.2. могут вносить денежные средства на формирование фонда;
- 4.5.3. участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;
- 4.5.4. могут создавать контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств.

4.6. Заведующий библиотекой:

- 4.6.1. ведет учет поступающей учебной литературы;
- 4.6.2. обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного учебного фонда;
- 4.6.3. представляет НМС гимназии и общешкольному родительскому комитету ежегодно информацию о состоянии учебного фонда библиотеки и перечень литературы, необходимой для приобретения;
- 4.6.4. оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда;
- 4.6.5. ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.