

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения гимназии № 12
имени Г.Р. Державина города
Тамбова
от 05.09.2013 №112-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - Управляющего совета гимназии (протокол от 02.09.2013 № 1) и Педагогического совета гимназии (протокол от 30.08.2013 №14).
- 1.3. Формирование учебного фонда библиотеки гимназии осуществляется как за счёт бюджетных средств, так и внебюджетных средств.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после голосования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Ежегодно в октябре заместитель директора по учебной части совместно с библиотекарями школы **по письменным заявкам учителей – предметников** определяют перечень и количество необходимых учебников на следующий учебный год.
- 2.2. Количество учебников в библиотечный фонд определяется ежегодно с учётом общей потребности в учебной литературе и утверждается педагогическим советом учреждения.
- 2.3. Ежегодное проведение добровольной акции «Подари учебник школе» среди учащихся 1-11 классов.
- 2.4. Учебники и учебные пособия для пополнения учебного фонда, приобретенные родителями, сдаются исключительно на добровольной основе.
- 2.5. Сбор учебников осуществляют классные руководители после проведения родительского собрания.
- 2.6. Собранные учебники передаются в библиотеку образовательного учреждения по ведомости.
- 2.7. Учебники и учебные пособия, приобретённые родителями, передаются в библиотеку и являются её собственностью.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все участники образовательных отношений.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие), возмещают нанесённый ущерб.

3.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники остаются в библиотеке образовательного учреждения.

4. Права и обязанности участников реализации Положения.

4.1. Совет гимназии:

- рекомендует родителям сдать учебники и учебные пособия, исходя из состояния учебного фонда библиотеки и потребности в учебниках;
- устанавливает сроки сбора учебников и учебных пособий (обычно май);
- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение;
- назначает ответственное лицо из состава Совета гимназии для доставки учебной литературы в библиотеку.

4.2. Директор гимназии:

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

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- изучает состав учебного фонда библиотеки;
- в соответствии с перечнем учебных изданий Министерства образования Российской Федерации составляет перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе по предметам;
- в декабре – марте текущего учебного года, совместно с библиотекарями гимназии, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- осуществляет контроль над рациональным использованием учебников в учебном процессе.

4.4. Учитель – предметник:

- изучает состав учебного фонда библиотеки;
- определяет перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе по своему предмету.

4.5. Классные руководители:

- получают в начале учебного года комплект учебников на учащихся класса, раздают их под роспись, в конце года сдают учебники в библиотеку;

- обеспечивают и контролируют сохранность учебников в течение учебного года;
- ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счёт родительских учебников;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае утери или порчи учебника.

4.6. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда гимназии на собраниях класса или гимназии;
- вносят учебники и учебные пособия на формирование в сроки, установленные решением Совета Учреждения с заполнением заявления установленного образца;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий;
- если учебник утерян или испорчен, родители возмещают нанесённый ущерб.

4.7. Педагог – библиотекарь:

- ведёт учёт поступающей учебной литературы (по установленной для библиотек гимназии форме); обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность фонда учебников;
- предоставляет Совету учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- в декабре – марте текущего учебного года совместно с завучем гимназии оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведёт работу с учащимися по бережному отношению к гимназическим учебникам;
- проводит рейды по проверке сохранности учебников.