

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
Педагогическим советом МБОУ «Гимназия №6
им. академика А.Н. Крылова»
Протокол № 8 от «25» марта 2021г.
Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
попечительским советом МБОУ «Гимназия №6
им. академика А.Н. Крылова»
Протокол №3 от 25.03.2021
-----С.Н. Афонин

Утверждаю:
директор МБОУ «Гимназия №6
им. академика А.Н. Крылова»
-----В.А. Федоров
Приказ № 30 от «25» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обновлении библиотечного фонда

учебников МБОУ «Гимназия №6 им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова»

1. Общие положения

Положение предусматривает обновление библиотечного фонда учебников гимназии путем приобретения недостающих учебников за счет бюджетных, внебюджетных средств и пожертвований. Данное положение не исключает приобретение родителями обучающихся полного комплекта учебников в собственное пользование.

2. Основные задачи

Библиотечный фонд учебников гимназии создается для решения следующих задач:

- создание и развитие инфраструктуры по учебно-методическому обеспечению общего среднего образования;
- реализация государственных образовательных стандартов;
- обновление гимназического библиотечного фонда учебников;
- сохранение единого образовательного пространства.

3. Формирование школьного библиотечного фонда учебников

3.1. Библиотечный фонд учебников формируется в соответствии с перечнем Федерального и Регионального комплекта учебников.

3.2. В библиотечный фонд закладываются все учебники и пособия, приобретенные на бюджетные, внебюджетные средства и являются собственностью библиотеки.

3.3. В библиотечный фонд могут быть сданы учебники и пособия, приобретенные обучающимися ранее и соответствующие Федеральному и Региональному перечню учебников.

4. Формирование заказа на учебники

Формирование заказа на учебники осуществляется по следующему алгоритму:

- проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников с целью изучения потребности гимназии;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в учебном процессе;
- подготовка заказа на учебники по параллелям в классах и формирование общегимназического заказа;
- оформление гимназией бланка заказа на учебники и предоставление его в городской отдел образования и ГУП «Чувашский республиканский коллектор учебно-наглядных пособий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

5. Использование библиотечного фонда учебников

5.1. Срок использования учебников не менее 4 лет.

5.2. Учебники выдаются библиотекарем, классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися.

5.3. Если учебник утерян или испорчен, родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

6. Формирование финансовых средств

6.1. Формирование библиотечного фонда учебников осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных средств.

7. Организация деятельности библиотеки

7.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического и ученического коллективов по созданию, обновлению и использованию в учебном процессе;
- создает и обеспечивает условия для хранения фонда учебников;
- утверждает перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе на учебный год;
- утверждает школьный заказ на учебники и заключает договор с ГУП «Учколлектор» или отделом образования г.Алатырь о поставке учебников;
- определяет контингент обучающихся, нуждающихся в государственной поддержке.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составляет список учебников, планируемых к использованию в учебном процессе, в соответствии с перечнем учебников федерального и республиканского комплектов учебников;
- осуществляет контроль над рациональным использованием учебников;
- изучает информацию о составе библиотечного фонда учебников;
- осуществляет контроль над подготовкой заказа на недостающие в библиотечном фонде учебники.

7.3. Классный руководитель:

- доводит до сведения учащихся и родителей информацию о наличии учебников в библиотечном фонде;
- осуществляет подготовку заказа на получение учебников в соответствии с количеством обучающихся в классе;
- получает в библиотеке учебники на класс и возвращает их по окончании учебного года.

7.4. Библиотекарь:

- проводит ежегодно инвентаризацию библиотечного фонда учебников гимназии и представляет информацию в родительский комитет гимназии и заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- обобщает заказы классов по параллелям на учебники и на их основании заполняет бланк заказов;
- утвержденный директором школы заказ направляет в городское управление образования и ГУП «Учколлектор»;
- ведет учет поступивших учебников по установленной для школьных библиотек форме;
- представляет отчет о библиотечном фонде учебников ежегодно в городское управление образования;
- проводит работу по обеспечению сохранности учебников.