

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** **о формировании и обновлении библиотечного фонда** **учебников МБОУ «Гимназия №6 им. академика-кораблестроителя А.Н. Крылова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение предусматривает формирование и обновление библиотечного фонда учебников МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР 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**

2.1. Библиотечный фонд учебников МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР создается для решения следующих задач:

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

### **3. Формирование школьного библиотечного фонда учебников**

3.1. Библиотечный фонд учебников МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР 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**

4.1. Формирование заказа на учебники осуществляется по следующему алгоритму:

- проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников с целью изучения потребности МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в учебном процессе;
- подготовка заказа на учебники по параллелям в классах и формирование бланка заказа;
- оформление 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 по формированию и обновлению библиотечного фонда учебников**

### **7.1. Директор МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР:**

- координирует деятельность по созданию, обновлению и использованию в учебном процессе библиотечного фонда учебников;
- создает и обеспечивает условия для хранения фонда учебников;
- утверждает перечень учебников, планируемых к использованию в учебном процессе на учебный год;
- утверждает бланк заказа на учебники и заключает договор с ГУП «Учколлектор» или отделом образования г.Алатырь о поставке учебников;
- определяет контингент обучающихся, нуждающихся в социальной 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 МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР и заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- обобщает заказы классов по параллелям на учебники и на их основании заполняет бланк заказов;
- утвержденный директором МБОУ «Гимназия №6» г. Алатырь ЧР бланк 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 отдел образования и молодежной политики Администрации города Алатырь;
- проводит работу по обеспечению сохранности учебников.