

Утверждаю
Директор гимназии №166
Кукарева Н.А.



Согласовано с Управляющим советом гимназии №166

Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда БИЦ гимназии № 166

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучаемых учебной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки гимназии осуществляется за счёт бюджетных средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим Советом гимназии и оформляется соответствующим приложением и протоколом.

2. Порядок формирования учебного фонда БИЦ

- 2.1. Директор гимназии отвечает за организацию деятельности по определению потребности в учебной литературе на новый учебный год.
- 2.2. Заведующая БИЦ гимназии отвечает за организацию деятельности по формированию заказа на учебную литературу за счёт бюджетных средств.
- 2.3. Заместитель директора по научной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы учебному плану, следит за строгим соответствием перечня учебной литературы Федеральному перечню учебников.
- 2.4. Управляющий Совет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий уполномоченному лицу (заведующей БИЦ гимназии), литература приобретается централизованно через бухгалтерию гимназии
- 2.5. Приобретение учебной литературы происходит за счёт средств городского и краевого бюджета.

3. Использование учебного фонда БИЦ гимназии

- 3.1. Учебной литературой, приобретённой на бюджетные средства целевого бюджетного фонда гимназии, имеют право пользоваться все обучаемые гимназии без исключения.
- 3.2. Учебная литература выдаётся обучаемым в порядке, установленном директором гимназии.
- 3.3. Если учебник, учебное пособие утеряны или испорчены учащиеся, его родители возмещают нанесённый ущерб в соответствии с правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

4.1. Управляющий совет гимназии:

- координирует связь с общешкольным родительским комитетом, с родительскими комитетами классных коллективов по вопросам приобретения родителями учебных пособий.
- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор гимназии:

- координирует работу по формированию заказа на учебники за счёт бюджетных средств, при наличии свободных бюджетных средств, принимает решение о приобретении дополнительной учебной литературы, необходимой для методического обеспечения учебного процесса,
- утверждает список дополнительной учебной литературы, в том числе рабочих тетрадей по предметам,
- координирует деятельность Управляющего совета гимназии, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду БИЦ;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

4.3. Учителя – предметники:

- информируют классных руководителей об учебниках и рабочих тетрадях по своему предмету на будущий учебный год (с указанием автора, года издания, УМК)

4.4. Классные руководители:

- доводят до сведения родителей информацию о комплектах учебной литературы, по которым ведётся обучение в классе, о наличии данных наименований учебной литературы в библиотечном фонде, о необходимости приобретения рабочих тетрадей по заявкам учителей – предметников, о сохранности учебников и учебных пособий учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы.
- классные руководители получают учебники на свой класс у библиотекаря

4.5. Родители:

- самостоятельно, на добровольной основе, приобретают дополнительную учебную литературу по предмету, рабочие тетради на печатной основе
- участвуют в плановых проверках сохранности учебников

4.6. Зав. БИЦ:

- ежегодно участвует в проведении инвентаризации учебной литературы с учётом численности учащихся;

- ведёт выдачу учебников, под роспись в ведомости получения учебной литературы, обеспечивает правильное хранение учебной литературы;
- выдаёт учебные издания на основании информации о реализуемых программах по уровням образования, утверждённым директором школы.

4.7.Зав.БИЦ :

- выдаёт имеющиеся в фонде библиотеки учебники классным руководителям для передачи учащимся начальных классов
- записывает в журнал учёта учебники, выданные учителям начальной школы под роспись
- ежегодно участвует в проведении инвентаризации учебной литературы с учётом численности учащихся;

_____Бондаренко А.Д.зав.БИЦ