

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2» г. Белгорода**

Согласовано
на общем собрании
педагогических работников
протокол №1 от 6.02.2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №2»
города Белгорода
 Э.Г. Работягова
Приказ от 27 февраля 2014г. № 75



**Положение
о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки
МБОУ «Гимназия №2» г.Белгорода**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Гимназия №2».
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ «Гимназия №2» осуществляется за счет бюджетных средств, может осуществляться также за счет средств попечительского совета гимназии.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Научно-методический совет МБОУ «Гимназия №2» определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом гимназии и согласует сформированный комплект методической литературы гимназии с управлением образования администрации города Белгорода.
- 2.2. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой определяют программу по формированию фонда учебников.
- 2.3. Заведующая библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки гимназии учебной литературой и выходит с предложениями к администрации гимназии о необходимости корректировки программы по формированию фонда учебников.
- 2.4. Заведующая библиотекой проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.
- 2.5. Заведующая библиотекой формирует заказ на учебную литературу и направляет его МУ «ГНМИЦ» г.Белгорода. Заказ формируется на

основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьной библиотеки и Федерального перечня рекомендуемых учебников.

2.6. Директор гимназии и заведующая библиотекой разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность гимназии по обеспечению обучающихся учебной литературой.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3. Учет учебного фонда библиотеки

3.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования РФ, от 24.08.2000 № 2488.

3.2. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературой, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Гимназия №2».

3.4. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников.

3.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки гимназии, осуществляется книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

3.7. Книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

4. Использование учебного фонда МОУ «Гимназия №2»

4.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства, средства попечительского совета МБОУ «Гимназия №2», могут пользоваться все обучающиеся без исключения.

4.2. Учебники выдаются библиотекой классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися.

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

4.4. В случае перевода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники должны быть возвращены в библиотеку гимназии.

5. Границы компетенции участников реализации положения

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

5.2. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года, проводят работу по сохранности учебников.

5.3. Заведующая библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников и учебных пособий. Оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников, ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам.