

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Нижнетуринская
гимназия»



Фоминых Н.П.

« 30 » декабря 2011 г.

Положения № 31
**«О порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки гимназии»**

Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки гимназии может осуществляться как за счёт бюджетных средств в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим положением.

Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
2. Сумма взносов в целевой общешкольный фонд определяется дифференцированно по параллелям классов с учётом общей потребности и учебной литературе и утверждается родительским комитетом гимназии.
3. Сбор денежных средств в общешкольный фонд осуществляют председатели родительских комитетов классов или по решению классного родительского собрания – классный руководитель.
4. Собранные средства передаются бухгалтеру-кассиру вместе с заявлением и ведомостью. Бухгалтер предоставляет председателям родительских комитетов классов приходный ордер и аккумулирует эти средства на внебюджетном целевом счёте школы.
5. Родительский комитет делегирует полномочия в решении вопросов приобретения учебников и учебных пособий директору гимназии при условии, что цена учебных изданий не будет превышать издательскую стоимость более чем на 15% с учётом оплаты погрузочно-разгрузочных работ, транспортных, экспедиторских и иных расходов.
6. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства общегимназического целевого фонда, передаются в библиотеку и являются её собственностью.
7. Денежный взнос в общегимназический целевой фонд может быть заменён передачей в библиотечный фонд ранее приобретённых учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано гимназией и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.
8. Ежегодно приобретается $\frac{1}{4}$ часть полного комплекта учебников на каждого ученика и обновляется в среднем 25 % учебного фонда.

Использование учебного фонда библиотекой гимназии

1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться пользования все без исключения.
2. Учебники, приобретённые за счёт добровольных родительских взносов, имеют

право пользоваться те учащиеся, чьи родители обеспечивают приобретение этих учебников.

Другие учащиеся получают учебную литературу в следующей очередности:

- школьник, чьи родители нерегулярно сдают денежные средства в фонд;
 - льготные категории школьников в соответствии с решением классных родительских собраний.
3. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.
 4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.
 5. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение целевой взнос возвращается родителям.

Границы компетенции участников реализации положения

1. **Совет школы:** ежегодно рекомендует родителям размер взноса денежных средств по параллелям классов, исходя из потребности в учебниках, устанавливает сроки сбора денежных средств, принимает изменения и дополнения в настоящее положение.
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.
3. **Классные руководители:** получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о размере и сроках взноса денежных средств родителями, рекомендуемых Советом школы; о сохранности учебников учащимся класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
4. Родители: принимают решение об участии в формировании учебного фонда гимназии на собраниях класса или гимназии; вносят денежные средства на формирование фонда в размерах и сроки установленные решением общегимназического родительского комитета; создают контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств, участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
5. Заведующий библиотекой: ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за родительские средства, делает пометку «Родительский фонд»; предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в окружное управление образованием; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.