

2.7. Формирует согласованный с органами местного самоуправления собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом государственно - общественного управления гимназии.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор гимназии ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

**3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.**

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью библиотеки гимназии.

**4. Использование учебного фонда библиотеки.**

4.1. Заведующая библиотеки выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращают их в библиотеку.

4.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. **Учёт библиотечного фонда учебной литературы**.

5.1. МБОУ «Гимназия №40» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников гимназии производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки» от 2017 года и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки гимназии.

5.4. С 1 июня до 30 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда гимназии.

5.5. Результаты инвентаризации представляются гимназией в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования по требованию.

**6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Гимназия №40»**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса гимназии является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса гимназии составляется заместителем директора по учебной части и заведующей библиотекой.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета гимназии и входящих в Федеральный перечень учебников.

**7. Границы компетенции участников реализации положения.**

7.1. Директор гимназии координирует деятельность Управляющего Совета, 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.

7.2. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.

Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;

7.3. Заведующая библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий.

Предоставляет Управляющему Совету гимназии ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;

ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; информирует учащихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.