

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА «ГИМНАЗИЯ №34»

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

_____ Л.П.Токмакова

Приказ № ___ от _____ 2021 г



Подписан: Токмакова Людмила
Петровна
DN: C=RU, OU=Директор, O="МБОУ"
Гимназия №34", CN=Токмакова
Людмила Петровна,
E=shk34_73@mail.ru
Основание: мною рассмотрен этот
документ
Местоположение: г. Ульяновск,
ул.Рябикова, 25А
Дата: 2021-09-10 11:11:38

**Положение
о порядке создания и обновления
учебного фонда библиотеки,
обеспечения учащихся учебниками
и учебными пособиями**

Принято на Педагогическом
совете гимназии

Протокол № 1

«27» ___ 08 ___ 2021 г.

г. Ульяновск
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования Московской области от 18.03.2014 № Исх-2169/07о и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Гимназия №34» г.Ульяновска (далее – гимназия);
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки для организации образовательной деятельности.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов книгообеспечения учащихся для реализации основной образовательной программы.

4. Срок действия учебников - это срок действия Федеральных государственных образовательных стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу и допущен к использованию. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Библиотечный фонд учебной литературы формируется на основании перечня УМК, принятого на заседании научно-методического совета и утвержденного приказом директора.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на основные образовательные программы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1);

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

3.1. Механизм обеспечения учебниками и учебными пособиями включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработку и утверждение УМК и плана мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся на предстоящий учебный год в соответствии с основной образовательной программой.

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование и утверждение;
- формирование списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договоров с поставщиками о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора гимназии, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор гимназии несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет ответственность за формирование списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с утвержденным списком учебников и учебных пособий и с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии со сформированным перечнем;
- заключение и оформление договоров на поставку учебников и учебных пособий в соответствии со сформированным перечнем;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Руководитель предметного методического объединения отвечает за формирование предложения списка учебников и учебных пособий для проведения процедуры его согласования на соответствие использованию УМК из одной предметно-методической линии, Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в гимназии.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие учащиеся обеспечиваются учебниками из городского обменного фонда учебников.

4.6. Педагоги не обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке создания и обновления учебного фонда библиотеки, обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся»

Порядок использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность

1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 Г. №78-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения всех участников образовательных отношений с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
3. Учебники и учебные пособия из учебного фонда учебной библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего календарного года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники гимназии.
7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

- 2.1. Обучающиеся имеют право:
 - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и городского обменного фонда учебников;
 - получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
- 2.2. Обучающиеся обязаны:
 - соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
 - возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
 - расписываться в классной ведомости за комплект учебников, полученных на учебный год;
 - учащиеся выпускных классов обязаны расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник;
 - при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
 - информировать участников образовательных отношений о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебников и учебных пособий на предстоящих учебный год;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебных пособий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- предоставлять информацию по библиотечному фонду для формирования городского обменного фонда учебников;
- убедиться при возврате учебников в отсутствии дефектов, при необходимости требовать от участников образовательных отношений произвести их ремонт;
- действуя в интересах всех учащихся, ограничить ученика, имеющего задолженности, в праве пользования учебным фондом до момента её ликвидации или возмещения ущерба;
- требовать от участников образовательных отношений полного расчета с библиотекой (возврата всех изданий, полученных во временное пользование, возмещение ущерба за счет собственных средств пользователя в случае утраты или порчи издания) по истечении учебного года, срока обучения или работы в гимназии.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями – учебный год.
- 4.2. Учебники и учебные пособия обучающимся 1-10 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям под роспись, учащиеся 11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- 4.3. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- 4.4. При утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

5. Обязанности классного руководителя, учителя-предметника

- 5.1. Классный руководитель организывает среди учащихся своего класса получение учебников и учебных пособий в начале учебного года и их сдачу в конце учебного года в соответствии с утвержденными графиками.
- 5.2. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и учебными пособиями;
- 5.2. Контролирует бережное отношение учащихся к учебникам и учебным пособиям из учебного фонда библиотеки, при необходимости проводит индивидуальные и групповые беседы с учащимися и их родителями.
- 5.3. Учитель-предметник контролирует во время учебных занятий сохранность учебника или учебного пособия в надлежащем состоянии (эстетичный вид учебника, целостный переплет, наличие обложки, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником, учебным пособием.

6. Обязанности родителей (законных представителей)

- 6.1. Родитель (законный представитель) контролирует бережное отношение ребенка к учебникам и учебным пособиям (эстетичный вид учебника, целостный переплет, наличие обложки, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до окончания срока пользования.
- 6.2. Контролирует устранение ребенком замечаний, полученных в связи с ненадлежащим состоянием учебника или учебного пособия.
- 6.3. Контролирует возврат учебников и учебных пособий в библиотеку в установленные сроки.