

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета
Протокол № 1
27.08.2021г.
Введено в действие
Приказом № 130-од
от «01»_09_2021г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ
«Рыбно-Слободская
гимназия № 1»
Халимова Л.И.
02.09.2021



Положение
о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников,
учебных пособий, учебно-методических материалов,
средств обучения, о порядке работы с ними,
а также о порядке организации работы по сохранению библиотечного
фонда учебной литературы
МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), Положением «О порядке обеспечения учебной литературой общеобразовательных учреждений РТ» от 30 марта 2012 г., Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений), Уставом МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия № 1».

1.2. Настоящее Положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы в пределах Федеральных стандартов.

1.3. Настоящее Положение регламентирует механизмы обеспечения учебниками, пополнения и обновления их в соответствии к федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения, о порядке работы с ними.

2.1. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 517-ФЗ).

Учебники, полученные на средства федерального и регионального, местного бюджетов по обязательным для изучения предметам и включенные в Федеральный и региональный перечни, выдаются учащимся на текущий учебный год бесплатно.

Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям с 1 по 9 классы (согласно функциональным обязанностям) и обучающимся 10 и 11 классам в индивидуальном порядке на формуляр.

Классный руководитель получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж учащимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект. В классе назначаются ответственные за проверку состояния учебников в течение учебного года.

Учащимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

Поступившие учащиеся в течение учебного года, получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.

Учащиеся подписывают каждый учебник на последнем листе учебника (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

Учащиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, приобретаются на родительские средства самостоятельно и добровольно. Приобретение оформляется Протоколом родительского собрания класса.

Если учебник утерян или испорчен, родители или лица, их заменяющие возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Взамен утерянных или испорченных учебников на основании положения «О порядке обеспечения учебной литературой общеобр. учреждений РТ» от 30.03.2012 г. №1877/12 п.2.6 принимаются аналогичные учебники. Разрешается принимать другие учебники, необходимые для учебного процесса.

В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники школьной библиотеке.

После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю не позднее 31 мая.

Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

2.2 Ответственность

Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

Библиотекарь несет ответственность за:

достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

2.3. Обязанности классных руководителей.

Получить комплекты учебников в библиотеке под личную подпись.

Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.

В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, равное по стоимости и востребованную по содержанию.

Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

2.4 Права и обязанности обучающихся.

Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках (В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3. Организация работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы. Учет фонда учебной литературы

Порядок учета библиотечного фонда учебников в МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия №1» осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 N 2488.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия №1».

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников, и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Инвентарная книга безынвентарного учета учебников", автоматизированной программой учета фондов учебной литературы ИС ЭФУЛ.

Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

Учет **учебников** осуществляется в "Книге суммарного учета" (далее - КСУ)

КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с N 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее

количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Журнал учета документов временного характера".

Ученик, потерявший учебник из фонда школьной библиотеки или испортивший учебник, обязан заменить его соответственно таким же. За утерю учебника из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников".

Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором МБОУ «Рыбно-Слободская гимназия №1». Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

3.1 Формирование и комплектование учебного фонда:

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор гимназии.

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь. Библиотекарь, на основе предоставленных руководителями МО УМК по каждой преподаваемой в школе дисциплине, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;

- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым в МБОУ «Рыбно-Слободская

гимназия №1» дисциплинам;

своевременно выполняет заказ учебников на новый учебный год (по мере поступления заказа из РОО

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции об учете библиотечного фонда;

- проводит работу с резервным фондом учебников (ведение его учета, хранение, составление сведений для БД обменного фонда ПУ, передача в другие школы);

- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда;