



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 31.08. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»
С.И. Каковихина
Приказ № 200/1 от 09.09. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
МБ НОУ «ГИМНАЗИЯ № 48»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки МБ НОУ «Гимназия № 48» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23., с Типовым положением об общеобразовательном учреждении п.49 (в), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590 и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, общего и среднего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Порядок обеспечения учебниками - это последовательность действий должностных лиц МБ НОУ «Гимназия № 48» (далее – Учреждение) по решению вопросов обеспечения бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам всех категорий учащихся.

1.5. Данное Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА УЧЕБНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год, муниципальных средств и может пополняться путем передачи учебников, приобретенных за счет средств спонсоров, родителей, образовательному учреждению на безвозмездной основе.

	Положение	СМК ДП – 01-12 - 2020
	о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки	страница 2 из 5

2.3. Ответственность за обеспечение учащихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г.№1077.

3.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников с опорой на образовательные программы Учреждения.

3.4. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим Положением.

4. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

4.1.1. инвентаризацию библиотечных фондов учебников (заведующий библиотекой анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результаты инвентаризации заместителям директора по УВР по каждому направлению);

4.1.2. формирование списка учебников на предстоящий учебный год;

4.1.3. выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;

4.1.4. составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

4.2. Процесс работы по формированию списка учебников включает следующие этапы:

4.2.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

4.2.2. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

4.2.3. предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

4.2.4. составление списка заказа учебников на следующий учебный год;

4.2.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

4.2.6. приобретение учебной литературы.

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам:

4.3.1. допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

	Положение	СМК ДП – 01-12 - 2020
	о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки	страница 3 из 5

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора Учреждения по УВР несет ответственность:

5.1.1. за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, допущенных к использованию в образовательной деятельности;

5.1.2. за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников, определенным в Учреждении; с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность:

5.2.1. за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;

5.2.2. за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

5.2.3. за заключение и оформление договора на поставку учебников в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

5.2.4. за достоверность информации об обеспеченности учебниками на начало учебного года;

5.2.5. за организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеке;

5.2.6. за осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся.

5.3. Руководитель методического объединения несет ответственность:

5.3.1. за качество проведения процедуры согласования перечня учебников на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении.

5.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

5.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре, при их наличии. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

	Положение	СМК ДП – 01-12 - 2020
	о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки	страница 4 из 5

Приложение №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом РФ «Об образовании в РФ»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения; Положением о порядке обеспечения учебниками учащихся в МБ НОУ «Гимназия № 48».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся Учреждения.

7. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

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

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки; получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники.

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, 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 читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-го класса).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы библиотеки: при утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в

	Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки	СМК ДП – 01-12 - 2020
		страница 5 из 5

учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников всем учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности перед директором Учреждения в соответствии с положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

4.1. Максимальные сроки пользования учебников – учебный год:

- учебники учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- учащиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, равный по стоимости и по содержанию.