


ПРИНЯТО

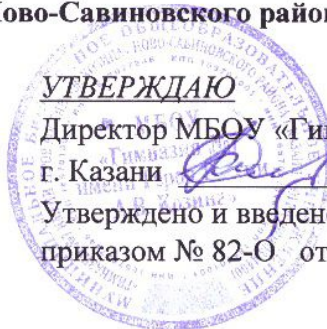
Педагогическим советом гимназии
протокол №1 от 29.08.2019г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Родительской Думы, протокол №3 от 27.05.19г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7»
г. Казани  Т.Н.Кныш
Утверждено и введено в действие
приказом № 82-О от 02.09.2019г.



Продлено действием приказом № 20а-О от 18.02.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Положения о ШИБЦ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина» (далее - Гимназия), Правил пользования ШИБЦ МБОУ «Гимназия № 7 имени Героя России А.В. Козина».
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

II. Порядок формирования учебного фонда ШИБЦ

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:
 - бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 - регионального бюджета;
 - иных источников, не запрещенных законодательством РФ. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор гимназии. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников администрации гимназии на согласование и утверждение, составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

III. Учет фонда учебников

- 3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников. Фонд учебной

литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- «Книга суммарного учета» (далее – КСУ),
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

3.2. КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.3. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ. Акты на списание учебников составляются в трех экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Комитет земельных и имущественных отношений, второй в бухгалтерию, третий остается в ШИБЦ. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

IV. Использование учебного фонда ШИБЦ гимназии

- 4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов ШИБЦ. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- 4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.
- 4.4. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ. Срок годности использования учебной литературой не определен, активен до тех пор, пока действует стандарт.

V. Система обеспечения учебной литературой

- 5.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями Ново-Савиновского района и образовательными организациями города.
- 5.2. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте гимназии, предоставляется классным руководителям.
- 5.3. Учебники выдаются и принимаются в ШИБЦ согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем. Учебники 1-11 классы выдаются классному руководителю на контингент учащихся в классе под роспись за каждый учебник, как правило, на один учебный год и записываются в «Тетрадь выдачи учебников».
- 5.4. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.
- 5.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.
- 5.6. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку.

- 5.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии планом работы библиотеки.

VI. Границы компетентности учащихся 2 классов реализации Положения

6.1. Директор школы

- Директор гимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет директору гимназии список учебников для гимназии на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ).
- Передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии обучающегося из школы;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку

6.4. Педагог-библиотекарь

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки гимназии.
- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ гимназии с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в гимназии.
- Направляет сформированный заказ методисту УМС ИМО по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам, оформленный по установленному образцу.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей

6.5. Родители (законные представители) обучающихся

- Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.
- Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
- Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

6.6. Обучающиеся

- Получают учебники в ШИБЦ
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- Обучающиеся, не сдавшие за 1³ ый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

VII. Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками. Распределение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.

| № | 7.1. Учитель | Сроки выполнения |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы | Постоянно |
| 2. | Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| 3. | Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
| 4. | Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и целостность учебно-методического комплекта: - программа, - учебник, - методическое пособие, - дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету, передаёт данные руководителю МО | Январь |
| 7.2. Руководитель школьного МО | | |
| 1. | Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки | Декабрь |
| 2. | Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | Январь |
| 7.3. Классный руководитель | | |
| 1. | Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь |
| 2. | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть |
| 3. | Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в ШИБЦ, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания. | Январь, февраль |
| 4. | Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников. | Сентябрь |
| 5. | Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы | 1 раз в четверть |
| 6. | Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | Июнь, август |
| 7. | Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) | Май, август, сентябрь |

| 7.4. Педагог-библиотекарь | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|
| 1. | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Декабрь, январь |
| 2. | Формирует потребность школы в 4 видах в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору | Январь, февраль |
| 3. | Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | Постоянно |
| 4. | Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности | До 20 сентября |
| 5. | Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд | Март, апрель |
| 6. | Информирует руководителей МО, заместителя директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении | По мере необходимости |
| 7. | Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города) | Февраль - сентябрь |
| 8. | Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 9. | Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов | Май, июнь, сентябрь |
| 10. | Организует ремонт учебников силами учащихся. Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников. | По мере необходимости |
| 11. | Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | По мере поступления |
| 7.5. Руководитель ОУ | | |
| 1. | Корректирует образовательную программу ОУ | Декабрь |
| 2. | Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и целостность учебно-методического комплекта: - программа, - учебник, - методическое пособие, - дидактические и раздаточные материалы в соответствии с реализуемыми школой УМК | 1 раз в четверть |
| 3. | Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения | Август, сентябрь, январь |
| 4. | Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Январь |
| 5. | Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий | Декабрь |
| 6. | Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК. | По специальному графику |
| 7. | Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах | По плану школы |
| 8. | Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | Постоянно |
| 9. | Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения | Январь, февраль |
| 10. | Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 11. | Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся | Январь, сентябрь |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| | подведомственного ОУ учебниками | |
| 12. | Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся | По мере необходимости |