

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 69»
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА И.В. ПАНФИЛОВА**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 69»
от 24.08.2022
протокол заседания № 1

РАССМОТРЕНО
Советом Учреждения
от 24.08.2022
протокол заседания № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Гимназия № 69»
№ 276 – осн от 24.08.2022
_____ Т.М. Злобина

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА**

БИЦ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №69»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №69» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) гимназии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края за счет бюджетных средств (субвенции), также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных привлекаемых средств.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Советом Учреждения и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Обеспечение учебной литературой.

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует план по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-

методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Информировать всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде гимназии.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся (Приложение №1 Правила пользования учебниками).

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ гимназии учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

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 государственного - 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 БИЦ.

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 БИЦ гимназии.

4. Использование учебного фонда БИЦ.

4.1. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года организованно возвращают их в БИЦ.

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 №69» 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 актуальными «Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки» 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 БИЦ 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 №69»

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 педагогом-библиотекарем.

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 Совета Учреждения, 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.

7.3. Классные руководители получают в БИЦ учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников обучающихся 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;

7.4. Родители принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на собрании класса или гимназии;

7.5. Педагог-библиотекарь ведёт 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 Совету Учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда БИЦ 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 обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам; информирует обучающихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

Приложение №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (в редакции от 13.07.2015, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 24.07.2015); согласно части 1 статьи 35 и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению учащихся учебниками и Положением о БИЦ МБОУ «Гимназия №69» и Правилами пользования БИЦ гимназии

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников гимназии и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Гимназия №69»

1.3. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов и полученные организацией в качестве пожертвований включенные, выдаются обучающимся гимназии бесплатно.

2. Права пользователей

2.1. Обучающиеся и сотрудники гимназии имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы БИЦ учебники и учебные пособия;

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде БИЦ;

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

3. Порядок пользования учебниками.

3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на учебный год или по частям (1-4 классы) под личную роспись;

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника БИЦ по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей;

3.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в БИЦ;

3.4 Обучающиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся работники рассчитываются полностью;

3.6. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

3.7. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование). В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребности библиотечно-информационного центра. Прием денежных средств за утерянные книги (учебная, художественная литература и т.д.) БИЦ не осуществляет;

3.8. Обучающиеся 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 обучающегося;

3.9. Вновь поступившие в течение учебного года обучающиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде БИЦ. А при их отсутствии учебник по возможности заимствуются (при наличии) в библиотеках других школ района;

3.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующего кабинетом, или педагога, занимающегося по данному учебнику, на весь учебный год;

3.11. Совет библиотечно-информационного центра, библиотекарь, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года;

Выдача при необходимости учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающегося или родителей (иных законных представителей) обучающихся;

4. Обязанности БИЦ

4.1 Педагог-библиотекарь обязана: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда БИЦ МБОУ «Гимназия №69» учащимся;

4.2. Информировать о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников;

4.3. Систематически следить за возвратом учебной литературы;

4.4 Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы;

4.5 Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты о обеспеченности учебниками обучающихся гимназии;

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям (согласно функциональным обязанностям) под роспись.

5.2. Классный руководитель получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников»;

5.3. Проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой обучающиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость, сдаётся в течение 5-х рабочих дней в БИЦ.

5.4. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдаёт учебники обучающимся.

5.4. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников в БИЦ;

5.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние учебников в течении учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

6. Обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся гимназии получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

6.2. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотечно-информационного центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

6.3. Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несёт читатель, пользовавшийся ими последним.

Обучающиеся оборачивают и подписывают каждый учебник, полученный от школьного библиотечно-информационного центра на последней странице. (ФИ, класс, уч. год, состояние) в течении 5 дней после получения.

6.4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.

6.5. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).