

РАССМОТРЕНО  
С учетом Совета  
МБОУ «Гимназия №48  
г. Челябинска»  
Протокол № 25  
от 5 сентября 2018г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБОУ «Гимназия №48  
г. Челябинска»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2018г.



**Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 48 им. Островского г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №48 им. Н. Островского г. Челябинска» (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, с изменениями на 03.06.2009 г.; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488); Положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №48 им. Н. Островского г. Челябинска» (далее - Гимназия).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

**2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

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,
- региональных средств, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- внебюджетных средств.

2.3. В рамках существующего финансирования при комплектовании учебного фонда по предметам художественного цикла (музыка, ИЗО, МХК), по физической культуре, технологии возможен к использованию комплект для фронтальной работы в классе (из расчета 1 экземпляр на двух обучающихся). По учебному предмету «Астрономия», изучаемому по полугодиям в 10 и 11 классе, комплект учебников формируется по количеству учащихся на одну параллель. По учебному предмету «Основы религиозной и светской этики» учебник, предназначенный для 4-5 класса, в связи с изменением учебного плана и изучением данного предмета только в 4 классе, фонд учебной литературы формируется по количеству учащихся 4-ых классов.

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

При организации учебного процесса на одном уровне образования 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;

### **3. Учет фонда учебников**

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом - библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Гимназии. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Гимназии.

3.4. 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), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 – поступление в фонд;
- 2 – выбытие из фонда;
- 3 – итоги движения фонда.

**Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.**

Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Гимназии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

### **4. Использование учебного фонда библиотеки Гимназии**

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

Сроки эксплуатации учебников определяются СанПиН, а также соответствием УМК Гимназии.

Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 4-х лет.

### **5. Система обеспечения учебной литературой**

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте Гимназии, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом – библиотекарем.

Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом – библиотекарем.

5.5. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **6. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### **6.1. Директор:**

Директор МБОУ «Гимназия №48 г. Челябинска» отвечает:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- 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 с руководителями МО;
- ежегодно предоставляет директору 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 учащегося из Гимназии
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс под роспись и организует их возврат до 30 мая;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

### **6.4. Педагог-библиотекарь:**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Гимназии;
  - на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ Гимназии с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в Гимназии;
  - направляет заказ в Управление образования, 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. Бухгалтер:**

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем; списывает учебники, пришедшие в негодность.

### **6.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

- 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 Гимназии.

### **6.7. Учащиеся:**

- получают учебники через классного руководителя;

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.