

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 32» г. Новокузнецка



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2023



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия № 32»
М.В. Морозова
Приказ от 01.09.2023 № 517

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование учебной литературы
(учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов)
из фонда школьной библиотеки

Новокузнецкий городской округ
2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов) из фонда школьной библиотеки

страница 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов) из фондов школьной библиотеки (далее Положение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04.08.2023); Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 14.04.2023); Положением о школьной библиотеке.

1.2. Настоящее Положение определяет права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников гимназии и школьной библиотеки, регламентирует порядок пользования учебной литературой (учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами) из фондов школьной библиотеки; регламентирует порядок организации работы по сохранению учебного фонда.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки гимназии может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств, добровольных взносов физических и юридических лиц, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

1.4. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития гимназии на основании Федерального перечня учебников Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе.

1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о школьной библиотеке.

1.6. Обучающиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия.

2. Права пользователей

2.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся гимназии.

2.2. Обучающиеся и сотрудники гимназии имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы.

2.3. Получать необходимую информацию об учебниках, учебных пособиях, учебно-методических материалах, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

2.4. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов) из фонда школьной библиотеки

страница 3 из 5

3. Порядок пользования учебной литературой (учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами)

- 3.1. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы из фонда учебной литературы библиотеки выдаются на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.2. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому учащемуся персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) и выдача отмечается в Журнале выдачи учебников.
- 3.3. Обеспечение учебной литературой (учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами) педагогических работников производится при наличии их в библиотеке.
- 3.4. Выдача и прием учебников производится заведующим библиотекой по составленному им графику.
- 3.5. При получении учебной литературы (учебника, учебного пособия, учебно-методических материалов) необходимо внимательно ее осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках/учебных пособиях/учебно-методических материалах несет последний пользователь). При обнаружении дефектов при получении учебной литературы, проинформировать заведующего библиотекой (в начальных классах классного руководителя).
- 3.6. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники/учебные пособия/учебно-методические материалы в обязательном порядке сдаются в библиотеку.
- 3.7. Учащиеся выпускных классов (9 и 11 классы) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженности и сдают ее классному руководителю.
- 3.8. Увольняющиеся работки отмечают в школьной библиотеке обходной лист.
- 3.9. Пользователь должен бережно относиться к произведениям печати: не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок, копирования и другой порчи.
- 3.10. Обложки всех полученных пользователем учебников/учебных пособий/учебно-методических материалов должны быть защищены специальными средствами (обложки для учебников).
- 3.11. Пользователи должны возвращать учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы в опрятном виде. В случае необходимости произвести ремонт: подклеить, подчистить.
- 3.12. В случае порчи или утери учебников/учебных пособий/учебно-методических материалов пользователи должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник/учебное пособие/учебно-методический материал, допускается замена утраченной (или испорченной) книги другой (по согласованию с заведующим библиотекой) или часто востребованной программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).



4. Обязанности библиотеки

Ответственный за фонд учебной литературы обязан:

- 4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.
- 4.2. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной учебной литературы.
- 4.3. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
- 4.4. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебную литературу, согласно утвержденному директором гимназии списку.
- 4.5. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда.

5. Обязанности классных руководителей

- 5.1. В начале учебного года классные руководители 1-4 классов обязаны: получить комплекты учебников в библиотеке; провести беседу-инструктаж своего класса о правилах пользования школьными учебниками; выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект.
- 5.2. В начале учебного года классные руководители 5-11 классов обязаны обеспечить своевременную явку своего класса в школьную библиотеку за учебниками в соответствии с графиком.
- 5.3. В конце учебного года все классные руководители обязаны обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.
- 5.4. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием учебников в течение всего учебного года.
- 5.5. В случае утери учебника обучающимся классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение, ответственность возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Обязанности обучающихся

- 6.1. Соблюдать правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.
- 6.2. Бережно относиться к учебной литературе, полученной из фонда школьной библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок, копирования и другой порчи). Дома рекомендуется хранить учебную литературу в отведенном для нее месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 6.3. В течение срока пользования каждая учебная литература должна иметь прочную, съемную обложку, защищающую от повреждений и загрязнений.

7. Учет фонда учебников

- 7.1. Учет библиотечного фонда учебников служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов) из фонда школьной библиотеки

страница 5 из 5

7.2. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки гимназии.

7.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ) и «Картотека учебников».

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

КСУ ведется в 3-х частях:

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

7.5. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в «Картотеке учебников».

7.6. Взамен утерянных учебников принимаются другие учебники, используемые в образовательном процессе.

7.7. 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.

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

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