

Согласовано
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 19»
А.М. Назарян
(приказ от 30.08.2022г. № 330)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании и распределении учебного фонда
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комплектовании и распределении фонда учебников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее – гимназия).

1.2 Целью положения является:

- определение порядка комплектования фонда учебников гимназии;
- определение порядка и размеров (количество) предоставления учебников из фонда гимназии;

1.3 Целью формирования фонда учебников гимназии является организация образовательного процесса в учебное время.

2. Комплектование и учет фонда учебников гимназии

2.1. Фонд учебников гимназии комплектуется в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

2.2. Фонд учебников гимназии комплектуется за счет средств бюджета, внебюджетных средств, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3. В фонд учебников гимназии не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам.

2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

2.5. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,

– осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы

2.6. Процесс учета учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.7. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, где находит отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги движения фонда учебников.

2.8. Стоимостной учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией согласно инвентаризации ежегодно.

2.10. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, члены совета трудового коллектива гимназии. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

3. Порядок выдачи учебников

3.1. В апреле методический совет вносит предложения по разработке учебного плана гимназии, программно-методическому обеспечению учебного плана (перечню программ, учебников, учебных пособий) согласно Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на следующий учебный год).

3.2. В апреле - мае педагогический совет рассматривает и рекомендует к утверждению перечень учебников и учебных пособий.

3.3. Классные руководители на родительских собраниях в апреле - мае информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников на следующий учебный год.

3.4. Заведующая библиотекой осуществляет выдачу учебников из фонда гимназии согласно решению комиссии в период с 30 мая по 30 августа Комплекты учебников для учащихся выдаются классным руководителям в соответствии со списочным составом класса. Классные руководители выдают учебники каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя). Классные руководители вклеивают листок учета пользования учебником в котором фиксируется фамилия пользователя и период пользования учебником.

3.5. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как обучающимся, так и их родителям (законного представителя).

3.7. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.8. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родителям (законный представитель) необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным.

3.9. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и

учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

4.Сохранение книжного фонда.

4.1.Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь

4.2.Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

4.3.В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.4.Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

4.5.Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

4.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников. В комиссию входят: библиотечный работник и обучающиеся старших классов.

5. Ответственность

5.1.Директор гимназии несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.2.Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

5.3.Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

—

5.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

3.1. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря возможно формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащиеся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

- 2.1. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

вновь прибывшим- при зачислении в гимназию.

- 2.2. Возврат в библиотеку осуществляется обучающимся лично по окончании учебного года. Запись о возврате вносится в формуляр

4. Меры по сохранности учебников

- 4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой.
- 4.2. Ответственность за сохранность учебников несут обучающиеся, а также их родители (законные представители); учебники должны быть сохранены в целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок; в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.
- 4.3. В течение срока пользования учебник должен иметь обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений; запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой; вкладывать в учебник посторонние предметы, вырывать и загибать страницы.
- 4.4. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5. Заключительные положения

- 5.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).
- 5.2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.
- 5.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора гимназии на основании решения педагогического совета, родительского комитета, совета гимназии и высшего совета обучающихся гимназии.

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
МБОУ «Гимназия №19»
от

СОГЛАСОВАНО
Протокол Высшего Совета
обучающихся гимназии
от

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета
МБОУ «Гимназия №19»
от

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
МБОУ «Гимназия №19»
Протокол №