

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 26.08.2020 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 28.08.2020 г. № 314/1-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Законом Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании», на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077), Положения о библиотечно-информационном центре государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 25» (далее – БИЦ гимназии), Правил пользования государственным бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 25», других нормативных документов и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 25» (далее – гимназия).

2. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательного процесса гимназии.

ІІ. Понятия, используемые в Положении

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

ІІІ. Порядок формирования учебного фонда БИЦ

3.1. Гимназия самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами,

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы БИЦ.

3.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе и с учетом имеющегося библиотечного фонда.

3.3. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

3.4. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,

- за счет внебюджетных средств (добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц) в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в БИЦ гимназии на добровольной основе, ставятся на баланс гимназии и являются ее собственностью.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные издания в качестве пожертвования в фонд БИЦ. Данная литература должна быть востребована гимназией и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

3.7. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд (при его наличии).

IV. Учет фонда учебников

4.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией гимназии. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.2. 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 наличия и движения учебников.

4.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор гимназии.

4.4. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда БИЦ гимназии.

4.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

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

4.8. КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

4.9. Выбытие учебников из фонда осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.10. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658. 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 БИЦ.

4.11. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность и др.

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

4.13. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

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

V. Механизм формирования фонда учебников

5.1. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

– Анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

– Внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты гимназии, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.

– Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ (ФПУ).

– Подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в гимназии, и его согласование с коллегиальными органами (методический совет и др.).

– Проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся гимназии учебниками на новый учебный год.

– Составление предварительной потребности в учебниках и учебных пособиях на новый учебный год с целью предусмотрения в бюджете соответствующих финансовых средств.

– Формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год.

– Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы, приобретение учебников.

– Прием и техническая обработка поступивших учебников, постановка их на баланс гимназии согласно требованиям бухгалтерского учета.

VI. Порядок пользования учебным фондом библиотеки

6.1. Все категории обучающихся гимназии имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда БИЦ.

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

6.3. Обучающиеся получают учебники из фонда БИЦ через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

6.4. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой в «Журнале выдачи учебников» с росписью в получении классными руководителями, или в личных формулярах читателей.

6.5. Педагоги гимназии обеспечиваются учебниками (учебными пособиями) из фонда БИЦ только при их наличии в фонде.

6.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия сдают в фонд БИЦ; сдача учебников происходит через классных руководителей по заранее подготовленному графику, утвержденному директором гимназии.

6.7. При выбытии из гимназии обучающийся или его родители (законные представители) должны вернуть комплект учебников, выданный в пользование БИЦ.

6.8. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в БИЦ другой учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

6.9. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников обучающихся возможно предоставление учебников по предметам «музыка», «изобразительное искусство», «технология», «основы безопасности жизнедеятельности», «физическая культура» только для работы на уроках.

6.10. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.

6.11. Сроки эксплуатации учебников определяются действующим СанПиНом, а также соответствием УМК гимназии. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.

VII. Система обеспечения учебной литературой

7.1. Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в гимназии, размещается на официальном сайте гимназии.

7.2. Учебники выдаются и принимаются в БИЦ согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденном директором гимназии.

7.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

7.4. За каждый полученный учебник учащиеся (родители или законные представители) расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которой находится у классного руководителя.

7.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными и соответствующими действующим программам.

7.6. В конце учебного года учебники сдаются в БИЦ классными руководителями в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденном директором гимназии.

7.7. В целях контроля сохранности учебников проводятся ежегодные рейды по классам в соответствии с планом работы БИЦ.

VIII. Границы компетенции участников реализации Положения

8.1. Директор гимназии

– Несет ответственность за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

– Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

– Обеспечивает условия для приобретения и хранения учебного фонда.

– Заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников.

– Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

8.2. Заведующий библиотекой

– Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда гимназии.

– На основе предварительных перечней учебников, полученных от руководителей МО

гимназии, формирует предварительную потребность и заказ, соответствующий актуальному ФПУ, учебным программам гимназии, с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников.

- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников.

- При необходимости, предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

- Проводит работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

8.3. Классные руководители

- Организуют получение из БИЦ учебников на класс, выдачу их обучающимся или их родителям (законным представителям) под роспись, и возврат их в БИЦ в полном объеме по окончании учебного года. Контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.

- Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;

- о наличии данных учебников в учебном фонде;

- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

8.4. Бухгалтер

- Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

- Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой.

- Списывает учебники, пришедшие в негодность, согласно действующему законодательству.

- Один раз в 5 лет проводит инвентаризацию библиотечного фонда.

8.5. Родители (законные представители)

- Принимают решения об участии в формировании учебного фонда гимназии на собраниях классов или гимназии.

- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

- Несут материальную ответственность за сохранность учебников и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

8.6. Учащиеся

- Получают учебники через классного руководителя.

- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками (Приложение).

- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке до начала учебного года, после того как вернут книги в библиотеку.

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования,
использования
и обеспечения сохранности библиотечного фонда
государственного бюджетного
общеобразовательного
учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25»

Памятка по сохранению учебников

1. Учебники из библиотечного фонда выдаются на 1 учебный год.
2. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми.
3. Ответственность за сохранность полученных учебников несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
4. Учебник должен иметь съемную обложку. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
2. Учебники нельзя брать грязными руками.
3. Учебники нельзя давать маленьким братьям, сестрам, а также домашним животным, они могут их испортить.
4. Подчеркивать, писать, рисовать и стирать текст в школьном учебнике строго запрещено!
5. В учебнике должна быть закладка. Нельзя для этих целей использовать карандаш, линейку, тетрадь; вырывать и загибать страницы и т.д.
6. В каждый учебник необходимо вклеить и заполнить таблицу «Сведения о пользовании учебником».
7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
8. Ремонт школьного учебника необходимо производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
9. При проверке учебников будет создан список, тех, кто не соблюдает требования по сохранности учебников, в соответствии с которым будет выдан комплект на следующий учебный год.
10. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут временно лишены права пользования фондом школьной библиотеки. Обязанности по обеспечению их учебниками будут возложены на родителей.
11. Материальная ответственность (покупка нового учебника) учащихся наступает в случае, если учащийся утерял или испортил учебник. Взамен утерянных или испорченных учебников возможна приемка равноценных учебников или необходимых гимназии.

Берегите школьные учебники!