

СОГЛАСОВАНО Протокол Управляющего Совета № 06 От « 19 » 03 2020г.	ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № 07/1 От « 20 » 03 2020г.	УТВЕРЖЕНО Директор МБОУ «Гимназия №6» Приказ № 45/О от « 20 » 03 2020г.
--	--	---



Положение «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями»

1. Общее положение.

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6» разработано в соответствии с **от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ**

Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №6»
- порядок взаимодействия структурных подразделений гимназии, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» (далее – Гимназия) в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Гимназии и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу;

3. В Гимназии учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам обеспечиваются все обучающиеся.

4. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 4 года, в порядке исключения допускается увеличения срока до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования);

2. Учёт учебной литературы библиотеки гимназии

1. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Гимназии в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹ и локальным нормативным актом Гимназии «Положение об учете библиотечного фонда»;
3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ «Гимназия № 6». Учебник используется не более 4 лет;
5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки;
6. Сохранность фонда учебников Библиотеки Гимназии обеспечивается через:
 - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

3.Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год; на основании документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в Гимназию из муниципальных органов социальной защиты населения;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Гимназии;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Гимназии по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ о назначении ответственного за обеспечения учебниками, в том числе льготных категорий обучающихся;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Гимназии;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Гимназии;
- оформление стенда к 1 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Гимназии;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям, кафедрам на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный

год;

- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Гимназии, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Гимназии, в том числе и для обучающихся льготных категорий, возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6» на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Гимназии;

4. Ответственность.

4.1. Директор Гимназии несет ответственность за:

- 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;

- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за составление списка прилагаемой литературы к учебному плану Гимназии несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии;

- со списком учебников и учебных пособий, принятым Управляющим Советом Гимназии;

- с образовательной программой, принятой Управляющим Советом Гимназии и утвержденной приказом директора Гимназии;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Гимназии учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Гимназией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Гимназии;

заключение и оформление договора на их поставку в Гимназию учебников учебных пособий в соответствии с реализуемыми Гимназией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Гимназии;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Гимназии на начало учебного года;

- организацию обеспечения льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке Гимназии, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководители методического объединения или кафедры несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных

пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Гимназии;
- определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Гимназии;

4.5. Ответственный за организацию работы с учебным планом Гимназии заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий.

4.6. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, если некоторых нет в фонде, то частично приобретают самостоятельно.

Приложение №1

к локальному нормативному
акту «Положение о порядке
обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся
Муниципального бюджетного
общеобразовательного

учреждения «Гимназия № 6».

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6»

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся. Первоочередным правом пользуются обучающиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- дети-инвалиды,
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из категории малоимущих семей, в том числе из многодетных и неполных семей;

4. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;

6. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в Список обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Гимназии, утвержденный приказом директора Гимназии;

7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям обучающихся, по мере необходимости, выдаются другим обучающимся Гимназии;

За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются в читательский формуляре, который сдается библиотекарю.

8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки Гимназии.

1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- Получать необходимую информацию;
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы

Библиотеки Гимназии

- Получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия;

2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы Библиотеки.

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

.Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить своевременную выдачу учебников льготным категориям обучающихся на предстоящий учебный год в соответствии со списком обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Гимназии, утвержденный приказом директора Гимназии;

Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку ;

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям); индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку гимназии (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории

№	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующая библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК гимназии	апрель-май	заместитель директора; руководители МО и кафедр
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	март-апрель	руководители МО и кафедр
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Гимназии	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	Социальный педагог и общественный инспектор
5	Формирование заказа гимназии в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заведующая библиотекой
6	Утверждение приказом директора Гимназии списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Гимназии на предстоящий учебный год	апрель	директор гимназии
	Комплектование и учёт фонда		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	заведующая библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов	август-сентябрь	заведующая библиотекой

	учебной литературы»		
	Регламент выдачи- приёма учебников		
10	Организация выдачи учебников 1-11 классы	август-сентябрь	библиотекарь
11	Организация приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	Работа с родителями (законными представителями)		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Гимназии	февраль-март, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Гимназии	в течение года	классные руководители
15	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки Гимназии, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Гимназии в новом учебном год	к 1 июня	заведующая библиотекой
	Действия по сохранности учебного фонда		
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебника	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)

17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующая библиотекой
20	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися Гимназии	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	Информационная работа		
22	Обеспечение деятельности Гимназии по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • федеральные перечни учебников; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»	постоянно	заведующая библиотекой
23	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
24	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса март заведующая библиотекой	март	заведующая библиотекой