

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 29 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ»
И. о директора МБОУ гимназия №14
им. Ю.А.Гагарина г. Ейска
МО Ейский район
А.А. Ююкина
от «29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
МБОУ гимназия №14 им. Ю.А. Гагарина г. Ейска МО Ейский район
учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся МБОУ гимназия №14 им. Ю.А. Гагарина г. Ейска МО Ейский район (далее – гимназия) учебниками и учебными пособиями (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ и Положением о порядке обеспечения обучающихся образовательных учреждений Ейского района учебниками и учебными пособиями, утвержденного Приказом №623-р от 15 декабря 2020 года.

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся гимназии.

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Порядок формирования библиотечного фонда учебников.

2.1. Комплектование учебного фонда гимназии происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе (приказ №858 от 21.09.2022 г.).

2.2. Обеспечение обучающихся гимназии учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);
- средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

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

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. Пользование учебникам и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) за пределами федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные дополнительные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном другими локальными актами, утвержденными гимназией.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии/дидактической системы (для начальной школы).

3. Механизм формирования учебного фонда.

3.1. Механизм работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризация библиотечных фондов учебников (библиотекарь анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, в соответствии с контингентом учащихся);

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях (библиотекарь информирует педагогический коллектив об изменениях в Федеральном перечне, руководители методических объединений проводят заседание с учителями-предметниками своего МО);

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (руководствуясь предметно-методической линией/дидактической системой (для начальной школы) гимназии, библиотекарь формирует перечень учебников на новый учебный год согласно с ФПУ №858 от 21.09.2022 г.);

- составление сводного заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год библиотекарь формирует заказ недостающей учебной литературы.

4. Использование библиотечного фонда учебников.

4.1. Обучающиеся гимназии в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам из фонда библиотеки.

4.2. Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении федерального перечня.

5. Порядок выдачи учебной литературой.

5.1. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке согласно графику.

5.2. Классные руководители 1-4 классов:

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их выдачу обучающимся и возврат по окончании учебного года;

- самостоятельно выдают комплект учебников родителям (законным представителям) обучающихся и делают соответствующую отметку в Ведомости выдачи учебников соответствующего класса.

- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о правилах сохранности учебного фонда библиотеки; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.3. Классные руководители 5-11 классов:

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их выдачу обучающимся;

- самостоятельно выдают комплект учебников обучающимся своего класса под роспись в Ведомости выдачи учебников, делая там соответствующую отметку.

- доводят до сведения обучающихся своего класса информацию об учебниках, по которым ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о правилах сохранности учебного фонда библиотеки; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.4. Ведомости выдачи учебников хранятся в библиотеке.

5.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) должны возместить нанесенный ущерб, заменив такой учебник аналогичным.

5.6. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий.

6.1. Библиотека гимназии формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

6.2. Все операции по учету библиотечного фонда учебников проводятся главным библиотекарем в соответствии с нормативными документами.

6.3. Главный библиотекарь:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;

- ведет учет поступающей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;

- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность библиотечного учебного фонда;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки гимназии;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по воспитанию бережного отношения к книгам;
- информирует педагогов о новых поступлениях учебной литературы.