

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия №69»  
протокол заседания № 1 от  
29 августа 2019г.

## РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения  
Протокол № 1  
от «28» августа 2019г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Гимназия № 69»  
от 29.08.2019 № 336-осн.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке создания, обновления и использования учебного фонда БИЦ МБОУ «Гимназия №69»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №69» (далее - гимназия) учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) гимназии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, краевого бюджета, муниципального бюджета, а также иных бюджетов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Алтайского края

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Советом Учреждения и обязательно оформляется соответствующим приложением.

#### **2. Обеспечение учебной литературой.**

Гимназия:

2.1. Формирует план по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральными перечнями учебников.

2.3. Информировует всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в каждом классе.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся (Приложение №1 Правила пользования учебниками).

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ гимназии учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.7. Формирует заказ учебников на основании потребности с учетом имеющихся фондов в обменно-резервном фонде органов местного самоуправления.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников. Директор гимназии ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

2.9. Утверждает приказом перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации, размещает на сайте гимназии. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы.

### **3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ.**

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в гимназию согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью БИЦ гимназии.

### **4. Использование учебного фонда БИЦ.**

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года.

4.2. Учебники выдаются классным руководителям, которые распределяют их между учащимися. Учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников учащиеся или родители (законные представители обучающегося) 1-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета.

4.4. Обучающиеся должны бережно относиться к учебникам. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

### **5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.**

5.1. БИЦ МБОУ «Гимназия №69» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников гимназии производится в соответствии с актуальными «Методическими рекомендациями по пополнению фондов школьной библиотеки» и отражает поступление учебников, их выбытие,

величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда БИЦ гимназии.

5.4. С 1 июня до 30 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда гимназии.

## **6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Гимназия №69»**

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса гимназии является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса гимназии составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и педагогом-библиотекарем.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета гимназии и входящих в Федеральный перечень учебников.

## **7. Границы компетенции участников реализации положения.**

7.1. Директор гимназии координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в гимназии; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Классные руководители получают в БИЦ учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников обучающихся класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;

7.4. Педагог-библиотекарь ведёт учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий. Предоставляет Совету Учреждения ежегодно информацию о составе учебного фонда БИЦ и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к школьным учебникам; информирует обучающихся и родителей о списке комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 и в соответствии с Методическими рекомендациями по обеспечению учащихся учебниками, Положением о БИЦ МБОУ «Гимназия №69», Правилами пользования БИЦ гимназии.

1.2. Настоящие Правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников гимназии и регламентируют порядок пользования учебниками из фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) МБОУ «Гимназия №69»

1.3. Учебники, полученные на средства федерального, регионального бюджетов и полученные организацией в качестве пожертвований, выдаются обучающимся гимназии бесплатно.

### 2. Права пользователей

2.1. Обучающиеся и сотрудники гимназии имеют право: получать во временное пользование из фонда учебной литературы БИЦ учебники и учебные пособия;

2.2. Получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде БИЦ;

2.3. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

### 3. Порядок пользования учебниками.

3.1 Педагог-библиотекарь выдает комплекты учебников учителям 1-4 классов и классным руководителям 5-11 классов на учебный год или по частям (1-4 классы) под роспись личную или родителей (иных законных представителей);

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, сотрудника БИЦ по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в БИЦ для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти Процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей;

3.3. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в БИЦ;

3.4 Обучающиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения, увольняющиеся работники рассчитываются полностью;

3.6. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

3.7. Обучающимся гимназии выдаётся по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося;

3.8. Вновь поступившие в течение учебного года обучающиеся получают учебники из имеющихся в наличии в фонде БИЦ. А при их отсутствии учебник по возможности заимствуются (при наличии) в библиотеках других школ района, города;

3.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующего кабинетом, или педагога, занимающегося по данному учебнику, на весь учебный год;

3.10. Совет библиотечно-информационного центра, библиотекарь, комиссия по сохранности учебников совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года;

3.11. Выдача при необходимости учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающегося или родителей (иных законных представителей) обучающихся;

#### 4. Обязанности БИЦ

4.1. Педагог-библиотекарь обязана: обеспечить своевременную выдачу учебников из фонда БИЦ МБОУ «Гимназия №69» обучающимся;

4.2. Информировать о перечне и количестве необходимых на предстоящий учебный год учебников;

4.3. Систематически следить за возвратом учебной литературы;

4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование учебной литературы;

4.5. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, составлять отчёты о обеспеченности учебниками обучающихся гимназии;

#### 5. Обязанности классного руководителя

5.1. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем в начале учебного года классным руководителям (согласно функциональным обязанностям) под роспись.

5.2. Классный руководитель получает в БИЦ учебники, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников»;

5.3. Проводит беседу-инструктаж обучающимся своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники обучающимся по «Ведомости выдачи учебников», в которой обучающиеся 5-11 классов расписываются за полученный комплект лично. Ведомость сдаётся в течение 5-х рабочих дней в БИЦ.

5.4. Классный руководитель начальных классов получает в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж обучающимися своего класса о Правилах пользования школьными учебниками, выдаёт учебники обучающимся. В ведомостях 1-4 классов за учебники расписываются родители (иные законные представители).

5.4. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников в БИЦ;

5.5. Классный руководитель несёт ответственность за состояние учебников в течении учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

#### 6. Обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся гимназии получают учебники и учебные пособия сроком на учебный год.

6.2. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным из фонда библиотечно-информационного центра учебникам, пособиям и другим носителям информации.

6.3. Получив учебные пособия, обучающийся обязан проверить их состояние. Обнаружив при проверке их состояния, неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, и другой брак, читатель обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается в течение 10 дней после выдачи. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные книги и другие документы несёт читатель, пользовавшийся ими последним.

Обучающиеся оборачивают и подписывают каждый учебник, полученный от школьного библиотечно-информационного центра на последней странице. (ФИ, класс, уч. год, состояние) в течение 5 дней после получения.

6.4. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения) классному руководителю, который отмечает сдачу учебников в ведомости.

6.5. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).