

Согласовано:
Совет родителей
Протокол № 1 от 27.08. 2021 г.
Совет обучающихся
Протокол № 1 от 27.08. 2021 г.

Утверждаю:
директор
МОУ «Гимназия с. Ивантеевка»
Н.В. Джавадова
приказ № 142 от 27.08. 2021 г.



**Положение
о библиотечном фонде
(перечень используемых учебных изданий:
для реализации образовательных
программ
начального общего, основного общего,
среднего общего образования (учебники,
учебные пособия))**

Принято:
Педагогический совет
Протокол № 1 от 27.08. 2021 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (пункты 4-8 статьи 18).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МОУ «Гимназия с. Ивантеевка» (далее – Гимназия), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Данное Положение является локальным актом Гимназии и утверждается педагогическим советом Гимназии.

II. Понятия, используемые в положении о Порядке

2.1.

- Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.
 - Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.
 - Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Выдаётся обучающимся в случае, если она входит в учебный комплекс по предмету.
 - Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой 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.
 - Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)
 - Средства обучения и воспитания - оборудование Гимназии, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
 - Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.
- 2.2. Гимназия самостоятельна в определении: комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

III. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы библиотеки гимназии

- 3.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- 3.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора Гимназии и входящих в Федеральный перечень учебников.

- 3.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства области, муниципалитета, предоставляемые на приобретение учебников на учебный год.
- 3.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель Гимназии.
- 3.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
- проведение диагностики обеспеченности учащихся Гимназии учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь (может быть педагог-библиотекарь, заведующий библиотекой, заведующий ИБЦ).
 - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем
 - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с директором Гимназии.
 - утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Гимназии.
 - оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем, согласуется и утверждается директором Гимназии.
 - изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы, проведение мониторинга цен осуществляется педагогом-библиотекарем.
 - заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором Гимназии.
 - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь.
- 3.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся ИБЦ и централизованной бухгалтерией.
- 3.7. Срок использования учебников не более пяти лет.
- 3.8. Выбытие учебников из фонда ИБЦ оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» Гимназии.
- 3.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 3.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.
- 3.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует совместные рейды по сохранности учебников и разрабатывает памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.
- 3.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт ИБЦ Гимназии. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь Гимназии.
- 3.13. Учебники хранятся в помещении, выделенном ИБЦ. Учебники расставляются на стеллажах по классам.
- 3.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Гимназии.