



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ФОНДЕ МБОУ ГИМНАЗИИ №4 г. ПЯТИГОРСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном фонде (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-КЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями),
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями),
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями),
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732),
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (далее – приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858, Федеральный перечень),
 - Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
 - приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
 - письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»,
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 4.
- 1.2. Положение регламентирует формирование, учет, выдачу и обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.
- 1.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. В связи с формированием учебного фонда, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования более 5 лет, считаем целесообразным принять меры по сохранности фонда учебников.
- 1.6. Учебный фонд состоит из учебников, входящих в действующий Федеральный перечень и соответствует:
- требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ гимназии №4;

- дидактической преемственности.

2. Основная задача

2.1. Формирование единой информационно-методической среды в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Обеспечение учебной литературой учебного процесса МБОУ гимназия №4. Комплект учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля определяет МБОУ гимназия №4 самостоятельно.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи работники библиотеки МБОУ гимназия №4

- анализируют состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектуют фонд учебной литературы на основании Федерального перечня, образовательных программ, учебных планов;
- осуществляют учет и контроль поступлений, хранения и списания фонда учебной литературы;
- осуществляют выдачу учебников в начале учебного года и сбор в конце учебного года по графику, утвержденному директором МБОУ гимназия №4;
- совместно с педагогическим коллективом проводят профилактические беседы по сохранности фонда учебной литературы;

3.2. Заведующий библиотекой МБОУ гимназии №4:

3.2.1. Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы на совещаниях методических объединений, педсоветах, при индивидуальных консультациях;

3.2.2. Проводит сверки фондов библиотеки МБОУ гимназии №4 на наличие экстремистской Литературы в соответствии с сайтом Минюста

http://minjust.ru/ru/extremistmaterials?field_extremist_content_value рабочей комиссией не реже 1 раз месяц. Акты сверки заносить в Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с приказом директора школы.

3.3. В библиотеке МБОУ гимназии №4 запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

4. Порядок формирования учебного фонда

4.1. Формирование фонда учебников на каждый учебный год

осуществляется в соответствии с федеральным перечнем учебников и с учетом реализуемых образовательных программ.

4.2. Администрация МБОУ гимназии №4 совместно с работниками библиотеки МБОУ гимназии №4:

- 4.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий и выявляется их дефицит;
- 4.2.2. Составляет заявку на учебники и учебные пособия;
- 4.2.3. Принимает меры по исключению из практики:

- замены учебников, определенных МБОУ гимназией №4 к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей, без согласования с администрацией,
- привлечение родительских средств на приобретение учебников, содержащихся в фонде;

4.2.4. Организует обеспечение учебниками и учебными пособиями в полном объеме обучающихся;

4.2.5. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов библиотеки МБОУ гимназии №4;

4.2.6. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

4.3. При оформлении заявки на учебники и учебные пособия обеспечивается следующая последовательность:

4.3.1. Работа педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников;

4.3.2. Подготовка на заседании предметного методического объединения МБОУ гимназии №4 (далее - МО) перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году.

4.3.3. Подача руководителем МО заместителю директора по учебно-воспитательной работе заявки на учебники и учебные пособия, принятой на заседании МО;

4.3.4. Формирование заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотекой МБОУ гимназии №4 на основе поданных заявок руководителями МО, с учетом имеющихся в фондах библиотеки МБОУ гимназии №4 учебников и реализуемого УМК, заявки и передача ее директору МБОУ гимназия №4;

4.3.5. Подготовка проекта приказа на использование в образовательном процессе учебников и учебных пособий в учебном году.

4.4. Директор МБОУ гимназия №4:

4.4.1. Рассматривает и утверждает приказ на использование в образовательном процессе учебников и учебных пособий в учебном году;

4.4.2. Организует деятельность с заинтересованными организациями в части приобретения и поставки учебников и учебных пособий за счет бюджетных средств.

4.5. Классные руководители информируют учащихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе, а также электронных приложений к учебной литературе;
- о наличии учебников в библиотеке МБОУ гимназии №4;
- о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в текущем учебном году;
- о правилах пользования учебниками, находящимися в библиотечном фонде МБОУ гимназии №4.

5. Учет библиотечного фонда

5.1. Заведующий библиотекой МБОУ гимназии №4:

5.1.1. Формирует библиотечный фонд учебников совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителями предметных методических объединений;

5.1.2. Осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;

5.1.3. Организует работу по списанию пришедших в негодность учебников.

5.2. Учет библиотечных фондов отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

5.3. Учет библиотечных фондов осуществляется на основании следующих документов: Книга суммарного учета учебников, Картотека учета учебников, Книга регистрации учетных карточек учебников. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

5.4. Суммарный учет всех видов учебной литературы, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки МБОУ гимназии №4 осуществляется в Книге суммарного учета учебников, которая является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

5.5. Данные Книги суммарного учета учебников используются для

отражения состояния фондов библиотеки МБОУ гимназии №4 при заполнении отчетной документации.

6. Использование учебного фонда

6.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

6.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеку МБОУ гимназии №4 согласно графику, составленному заведующим библиотекой МБОУ гимназии №4.

6.4. Учебники выдаются классному руководителю на класс по ведомости под роспись, как правило, на один учебный год. Ведомость хранится в библиотеке МБОУ гимназии №4.

6.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

6.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку МБОУ гимназии №4 классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой МБОУ гимназии №4.

6.7. Классный руководитель:

6.7.1. Своевременно информирует заведующего библиотекой МБОУ гимназии №4 о выбытии учащегося из класса;

6.7.2. Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

6.7.3. Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку МБОУ гимназии №4.

6.8. Учащиеся:

6.8.1. Получают учебники через классного руководителя;

6.8.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

6.8.3. Своевременно возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.

6.8.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в библиотеку МБОУ гимназии №4.

6.9. Родители (законные представители) учащихся обеспечивают возвращение в библиотеку МБОУ гимназии №4 всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из МБОУ гимназии №4.

6.10. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки МБОУ гимназии №4.