

ПРИНЯТО:  
решением  
Педагогического совета  
МАОУ «Гимназия №93 г. Челябинска»  
Протокол № 9  
От «21» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «Гимназия № 93  
г. Челябинска»  
Г. В. Щербакова  
Приказ № 244-а  
От «21» апреля 2023 г.

**Положение**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича»**

**1. Общие положения**

Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;

«Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

Приказом Министерства образования и науки Челябинской области «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций Челябинской области,

реализующих образовательные программы начального общего, основного общего среднего общего образования, учебниками» от 29 апреля 2011 № 01-777;

Положения о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназии № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича»;

Правил пользования библиотекой Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича»;

Правил пользования учебниками из фонда библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 93 г. Челябинска имени Александра Фомича Гелича».

Положение регламентирует порядок формирования и использования фонда учебников, а так же обеспечения его сохранности.

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «Гимназия № 93 г. Челябинска» (далее - гимназия) в образовательно-воспитательной сфере;
- рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки гимназии**

- В соответствии с ст. 35.2 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ фонд учебной литературы комплектуется за счет:
  - бюджетных ассигнований федерального бюджета,
  - бюджета Челябинской области,
  - средств местных бюджетов.
- Возможно использование внебюджетных средств для комплектования фонда.
- Комплектование фонда учебной литературы происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения Российской Федерации для использования в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, в соответствии с реализуемым УМК.
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор гимназии.
- При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
- Процесс формирования фонда учебной литературы включает следующие этапы:
  - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
  - предоставление перечня учебников администрации гимназии на согласование и утверждение;
  - составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
  - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

## **3. Учет фонда учебной литературы**

- Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в соответствии с

требованиями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

- Учет библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией гимназии. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.
- Фонд учебной литературы учитывается отдельно от фонда дополнительной литературы библиотеки гимназии.
- Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы.
- Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы», накладные на учебники.
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.
- Выбытие учебников из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании). Акты о списании учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором гимназии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- Сведения о выбывших учебниках регистрируются в КСУ.
- Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

#### **4. Исключение учебников из фонда библиотеки гимназии**

Исключение учебников из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность («Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» ст. 5.1)

#### **5. Использование фонда учебной литературы**

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.
- Срок использования учебников – 5 лет. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии при соответствии Федеральному перечню учебников и УМК гимназии, могут использоваться более 5 лет.

#### **6. Система обеспечения учебной литературой**

- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте гимназии, предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.
- Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.
- Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года не сдают.
- За полученные учебники обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 10 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

#### **7. Границы компетентности участников реализации Положения**

##### **Директор гимназии**

- отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения учебной литературы.

##### **Заместитель директора по УР**

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей СП;
- ежегодно предоставляет директору гимназии список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях;
- передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

##### **Классный руководитель**

- знакомит родителей (законных представителей) с УМК на новый учебный год;
- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из гимназии;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 10 июня;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

##### **Учителя-предметники**

- несут ответственность за учебники и учебные пособия, полученные для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль за состоянием учебников.

##### **Заведующий библиотекой**

- ежегодно проводит мониторинг состояния фонда учебной литературы;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и УМК гимназии с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу в Комитет по делам образования города Челябинска;
- организует работу с фондом учебной литературы: учет поступивших учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам и индивидуально преподавателям, прием учебников от классов и преподавателей;
- несет материальную ответственность за сохранность фонда учебной литературы;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебной литературы, об обеспеченности обучающихся учебниками по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

### **Бухгалтер**

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда учебной литературы;
- ежегодно производит сверку фонда учебной литературы совместно с зав. библиотекой.

### **Родители (законные представители) обучающихся**

- несут материальную ответственность за полученные учебники;
- в соответствии «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ст. 5.4) потерянные и испорченные несовершеннолетними учебники заменяют равноценными;
- в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другую образовательную организацию обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка из гимназии.

### **Обучающиеся:**

- обязаны при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х недель, по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- обязаны подписать ручкой полученные учебники, указав фамилию, класс и учебный год;
- обязаны бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой, карандашом, не выделять текст маркерами, не рисовать в учебниках, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее);
- обязаны возвращать учебники в библиотеку в строго установленные сроки.

### **8. Регламент работы с фондом учебной литературы**

Работа с фондом учебной литературы ведется с учетом «Регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек»

- Получение учебников (в течение года)
- Выдача учебников обучающимся (август, сентябрь)
- Проведение процедуры передачи и приема учебников другим образовательным организациям во временное пользование (сентябрь)
- Анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года
- Инвентаризация фонда учебной литературы с бухгалтерией гимназии (ноябрь)
- Формирование отчетов для Комитета по делам образования города Челябинска об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)
- Формирование предварительной заявки на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год (январь)
- Формирование списков не востребовавшей учебной литературы на предстоящий учебный год (февраль)
- Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом гимназии и с учетом имеющихся учебников (февраль)
- Списание учебной литературы по причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности в течение учебного года
- Предоставление информации для родителей по рубрикам: правила пользования учебниками из фондов библиотеки гимназии; список учебников на следующий учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам в течение учебного года
- Осуществление контроля за сохранностью учебников в течение учебного года.