

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова 20а,
Тел. (8442)54-70-19, 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято
на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 5 от 09.01.2025г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено
Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 1 от 09.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

от «09» января 2025г. № 01-18-01

**о порядке создания, обновления и использования фонда
учебников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2025 год

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» изменениями от 8 августа 2024 г. № 315 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», и Федеральным Законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министерства просвещения РФ «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и регламентирует порядок создания, обновления и использования фонда учебников в библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда».

1.2. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МОУ «Гимназия № 11» (далее – гимназия), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета. **Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки гимназии происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами, средствами родителей (учебники, полученные в дар в рамках акции «Подари учебник школе»). За счет средств бюджета приобретаются учебники для обновления фондов учебной литературы, предусмотренные в Федеральном перечне учебников.

2.3. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями гимназия может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.7. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.8. К *библиотечному фонду учебной литературы* (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.9. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников и производится в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений.

3. Использование учебного фонда гимназической библиотеки

3.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

3.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

3.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

3.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

- 3.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 3.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 3.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 3.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
- 3.9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 3.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 3.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
- 3.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

4. Ответственность участников образовательной деятельности

4.1. Директор МОУ «Гимназия № 11» несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, координирует деятельность всех участников учебного процесса (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.

4.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану гимназии;
- формирует список учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, ПМО в соответствии с образовательной программой;
- предоставляет заведующему библиотекой данные и о контингенте обучающихся на следующий учебный год;
- совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

4.3. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает должные условия хранения фонда учебной литературы, пожарную безопасность помещений для хранения учебной литературы.

4.4. Классные руководители:

- обеспечивают своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии.
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;
- в случае добровольного согласия родителей ведут с ними работу по вопросам формирования библиотечного фонда;
- несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года.

4.5. Педагог библиотекарь:

- ведет учет поступающей учебной литературы;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий;
- предоставляет ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
- оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности

- обучающихся и состоянии сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам.
- 4.6. Учитель – предметник:
- определяет (прогнозирует) необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой, количеством учащихся, наличием учебной литературы в библиотечном фонде МОУ «Гимназия № 11»;
 - формирует потребность в учебной литературе по своему предмету и предоставляет данные о потребности педагогу – организатору;
 - ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников.
- 4.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.
- 4.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- следить за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы);
 - возмещать в соответствии с Положением о сохранности школьных учебников и Правил пользования библиотекой ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы (если таковое случится)

