

Согласовано
Председатель Совета Гимназии

Протокол № 4 от 01.10.2020

Утверждаю
Директор
И.В. Шеффер
Приказ № 100-00-05-25 от 01.10.2020г.



**Положение
о порядке формирования и использования учебного фонда
библиотеки бюджетного общеобразовательного учреждения
города Омска «Гимназия № 159»**

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Гимназия № 159» (далее – учреждение) формируется учебный фонд библиотеки.

1.2. Учебный фонд – часть единого фонда библиотеки учреждения, включающая в свой состав учебные издания, в том числе учебники с электронными приложениями, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебно-воспитательного процесса.

1.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. На время получения образования бесплатно предоставляются в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, осуществляет за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

1.6. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном учреждением.

1.7. Порядок доступа и использования учебного фонда определяется

правилами пользования библиотекой бюджетного
общеобразовательного учреждения города Омска «Гимназия № 159» (далее –
Правила пользования) и настоящим Положением.

1.8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается с согласования с родительской общественностью, оформляется соответствующим приложением и фиксируется в Протоколе заседания Совета учреждения.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- Учебный фонд формируется в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на определённых учредителем учреждения языках обучения, в соответствии с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения.

- Учебный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

- Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – федеральный перечень);

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Учебные издания, поступающие в учебный фонд, должны соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

- С родителями (законными представителями) обучающихся и педагогическими работниками учреждения своевременно проводится разъяснительная работа по вопросам обеспечения обучающихся учебными изданиями.

3. Порядок использования учебного фонда библиотеки

- Все участники образовательного процесса имеют право бесплатно пользоваться печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), имеющимися в учебном фонде.

- Учебники и учебные пособия выдаются обучающимся по графику, утверждённому директором учреждения, в начале учебного года.

- Учебники и учебные пособия для обучающихся 1 –11-х классов выдаются библиотечным работником (заведующим библиотекой, библиотекарем, педагогом-библиотекарем и пр.) классным руководителям, которые удостоверяют

получение учебников своей подписью в «Журнале выдачи учебных изданий».

- В случае утраты или порчи учебного издания, родители (законные представители) обучающегося возмещают нанесённый ущерб равноценным печатным изданием, в том числе учебником, текущего года издания.

- Факт утраты учебного издания фиксируется в «Тетради учёта учебных изданий, принятых от пользователей взамен утерянных».

- В конце учебного года классные руководители обучающихся 1 – 11-х классов сдают учебники в библиотеку по графику, утверждённому директором учреждения.

- Библиотечный работник делает соответствующие пометки в «Журнале выдачи учебных изданий».

- В конце учебного года библиотечный работник составляет акт о списании рабочих тетрадей, акт о списании утерянных учебных изданий, акт о принятых взамен утерянных учебных изданиях.

4. Границы компетенции участников реализации Положения

- Совет гимназии:

- согласовывает с родительской общественностью настоящее Положение,
- принимает вместе с родительской общественностью изменения и дополнения к настоящему Положению.

- Директор учреждения:

- координирует деятельность Совета гимназии, педагогического и ученического коллективов, родительской общественности по формированию и сохранности учебного фонда, бережного к нему отношения,

- обеспечивает условия для размещения и хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

- Заместитель директора:

- разрабатывает программно-методическое обеспечение учебного плана на текущий учебный год на основе программно-методического обеспечения учебного плана по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на текущий учебный год,

- контролирует деятельность библиотеки по формированию и использованию учебного фонда.

- Методические объединения педагогов:

- разрабатывают программно-методическое обеспечение учебного плана по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на текущий учебный год,

- предоставляют библиотечному работнику перечни (списки) учебных изданий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) на текущий учебный год с указанием номеров федерального перечня, авторов, названия, класса, издательства.

- Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники для обучающихся 1 – 11-х классов и возвращают их в библиотеку по окончании учебного года,

- доводят до сведения родителей информацию о комплектах учебных изданий, по которым ведется обучение обучающихся и о порядке возмещения ущерба в случае

утраты или порчи учебника.

- Библиотечный работник:

- ведёт учёт поступивших и выбывших учебных изданий, учёт движения учебного фонда (по установленной форме), обеспечивает его правильное размещение и хранение, несёт материальную ответственность за его сохранность,

- проводит инвентаризацию учебного фонда,
- разрабатывает план комплектования учебного фонда на текущий учебный год в соответствии с итогами инвентаризации учебного фонда и перечнями учебных изданий, утвержденными методическими объединениями педагогов,

- составляет перспективный план комплектования учебного фонда,
- предоставляет педагогическому коллективу и родительской общественности информацию о составе учебного фонда,

- доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию об основных направлениях деятельности библиотеки по формированию и использованию учебного фонда,

- ведёт работу с пользователями библиотеки (педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, обучающимися) по бережному отношению к учебному фонду,

- размещает план комплектования учебного фонда, информацию о сроках поставки учебных изданий и сроках выдачи учебников обучающимся на сайте учреждения в сети «Интернет».

- Родители (законные представители) обучающихся:

- получают полную информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- контролируют сохранность учебных изданий, выданных обучающимся,
- возмещают нанесённый ущерб в соответствии с Правилами пользования и настоящим Положением в случае утраты или порчи учебного издания,

- участвуют в рейдах по сохранности учебного фонда на добровольной основе,
- оказывают финансовую помощь библиотеке учреждения в виде добровольных пожертвований только на добровольной основе целевым зачислением на расчётный счёт учреждения.

- передают на добровольной основе в дар учебные издания, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам,

- обращаются к администрации учреждения с замечаниями и предложениями по вопросам, касающимся формирования и использования учебного фонда.

- Обучающиеся:

- получают комплекты учебников у классного руководителя, в начале учебного года в соответствии с графиком выдачи учебных изданий,

- убеждаются в отсутствии дефектов при получении учебных изданий,
- бережно относятся к учебникам и учебным пособиям,
- проводят мелкий ремонт учебных изданий,
- участвуют в рейдах по сохранности учебного фонда на добровольной основе,
- передают на добровольной основе в дар учебные издания, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам.