

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ
Протокол № 1 от «28» августа 20 20 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ

Н.Н.Шакирова

Приказ № 192 от «31» августа 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой
МБОУ «Гимназия – интернат №13» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебной литературой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия – интернат № 13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании в Республике Татарстан», указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и кабинета Министров Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района в частности обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральным ,перечнем учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральный перечень).

1.2. Обеспечение Гимназии учебной литературой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой основного общего образования, с основной образовательной программой среднего общего образования осуществляется за счет средств республиканского бюджета, муниципального бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1.1. Учитель:

- анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Гимназии с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательными программами Школы, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;
- следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральному перечню;

- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Гимназии перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год.

2.1.2. Классный руководитель:

- участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Гимназии;

- проводит беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдает учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;

- проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого обучающегося класса в течении учебного года;

- информирует родителей обучающихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект обучающегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

- содействует первоочередному обеспечению учебной литературой обучающихся из социально незащищенных семей путем выявления таких обучающихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю;

- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

2.1.3. Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемым Гимназией образовательным программам;

- формирует потребность Гимназии в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору Гимназии;

- готовит отчет об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- составляет базу данных излишней учебной литературы для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;

- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;

- проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;

- выдает учебную литературу классному руководителю (учебники выдаются бесплатно).

2.1.4. Заместитель руководителя Гимназии по учебной работе:

- корректирует образовательные программы Гимназии в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;

- осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательными программами Гимназии;

- контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;

- организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательных программ Гимназии;

- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;

- контролирует соответствие реализуемого УМК Гимназии учебным программам. Федеральному перечню;
- разрабатывает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции.

2.1.5. Директор Гимназии:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательных программ Гимназии;
- утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;

2.1.3. Обучающиеся:

- обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося;
- вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки;
- обучающиеся должны обернуть учебник дополнительной съемной обложкой с целью сохранения внешнего вида учебника; обязаны бережно относиться к школьным учебникам;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение, обучающиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку;
- выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся;
- в соответствии со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации, обучающиеся, утерьявшие или испортившие учебник возмещают вред, причиненный Гимназии. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями) если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

3. О ВЫБОРЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Выбор учебной литературы, используемой в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебной литературы, определенным Гимназией, составленным в соответствии с Федеральным перечнем.

3.2. Список учебной литературы является обязательным приложением к образовательной программе Гимназии.

3.3. Список учебной литературы (далее - список) является документом, отражающим перечень программ, реализуемых Гимназией в текущем учебном году, и их обеспеченность учебной литературой

3.4. Гимназия вправе реализовывать программы, рекомендованные Министерствами образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан и обеспеченные учебной литературой из Федерального перечня.

3.5. При организации учебного процесса рекомендуется использовать учебную литературу из одной предметно-методической линии (дидактической системы для ступени образования).

3.6. Директором Гимназии обеспечивается соответствие реализуемых образовательных программ требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательного учреждения и уровня образования.

4. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

4.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки Гимназии.

4.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

4.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: «Книга суммарного учета» (далее - КСУ), «Картотека учета учебной литературы», электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

4.5. КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

4.6. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

4.7. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.8. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией управления образования исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района и бухгалтерией Гимназии. Сверку данных школьной библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

4.9. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же учебники.

4.10. Учет выбытия учебников проводится следующим образом: списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Гимназии указанной в акте стоимости учебников.