

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №1»

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 30.08.2024 г. № 66

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
Л.В.Раевская  
Приказ № 341 от «02» 09 2024 г

**Положение о школьном (МБОУ «Гимназия №1»)  
библиотечном фонде**

## **1. Общие положения.**

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании» в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2022 года.;

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020г. №249,

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020г. №254, письмом Минобразования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» за № 14-51-70/13 от 23.03.2004г.,

Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к исполнению по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников» от 21 сентября 2022г. № 858;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2024 № 347 О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 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». Зарегистрирован 21.06.2024 № 78626.

## **2. Основные задачи Информационно-библиотечного центра «Гимназия № 1»:**

2.1. Формирование библиотечного учебного фонда из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

2.2. Регулирование порядка использования школьного библиотечного фонда учебников, порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденными директором школы;

2.3. Обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников.

2.4 Формирование у учащихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к учащимся по использованию и обеспечению сохранности учебников.

### **3. Основные функции образовательного учреждения для реализации основных задач:**

3.1. Формируется библиотечный фонд гимназии как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств;

3.2. Обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех обучающихся за счет имеющегося фонда и средств, выделяемой региональной субвенции, федерального бюджета для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

3.3. Анализирует состояние обеспеченности учебниками, выявляет дефициты для последующего комплектования недостающих учебников и пособий. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников;

3.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде гимназии учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми гимназией УМК и имеющимися в фонде ИБЦ;

3.5. Информированы родители, обучающиеся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов, гимназических сайтов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки образовательного учреждения, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

### **4. Порядок формирования учебного фонда ИБЦ:**

4.1. В ИБЦ учебный фонд формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4.2. Фонд ИБЦ должен формироваться с учётом имеющегося фонда учебников, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы;

4.3. Основными принципами формирования заказа учебников является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных программах начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4.4. Учебная литература, поступающая в фонд ИБЦ, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и учитываться в соответствии с положением об учёте библиотечного фонда;

4.5. Родителям, которые приняли решение приобретать учебники индивидуально в личное пользование, предоставляется перечень полного комплекта учебников, которые необходимо приобрести к новому учебному году.

### **5. Использование учебного фонда ИБЦ:**

5.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться прежде всего гимназисты, учителя и другие работники Гимназии;

5.2. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть в ИБЦ все полученные учебники, согласно Правилам пользования ИБЦ;

5.3. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным ИБЦ равноценным.

## **Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.**

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны ручкой в специально вклеенные таблицы «Сведения о пользовании учебником». Другие надписи не допускаются.
3. При использовании нового учебника, должен быть сдан в ИБЦ в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. При использовании учебника в течение 2-х лет, должен быть сдан в ИБЦ в хорошем состоянии: чистым, целым.
5. При использовании учебника более 3-х лет, должен быть сдан в ИБЦ в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, без повреждений.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из ИБЦ о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

## **6. Права и ответственность участников реализации положения.**

### **6.1. Директор МБОУ «Гимназия №1»:**

Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Гимназии.

Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

6.3. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов: Осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

Участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в ИБЦ по окончании учебного года;

Контролируют состояние учебников в классе;

Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ИБЦ;

6.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в Гимназии ведет педагог-библиотекарь, который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование в соответствии с контингентом обучающихся;
  - обработку и систематизированное хранение;
  - осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся;
  - ведет документированный учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
  - обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность информационно-библиотечного фонда учебников;
  - ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
  - производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие (количество проверок устанавливается учреждением);
  - принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
  - ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда ИБЦ, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда;
- оформляет заказ на учебники для обучающихся из Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
  - оформляет и помещает на информационном стенде для обучающихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году.