ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от 03.02.2022 г. протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Гимназии № 39 им. Файзуллина А. Ш.»
от 15.02.2022 г. № 57
_____ А.Ф.Ганиева

ПОРЯДОК

формирования библиотечного фонда, перечня учебников и учебных пособий, используемых в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 4-8 статьи 18 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия) с учетом мнения органов государственно-общественного управления Гимназии.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий в Гимназии.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует обеспечение, учёт, использование и сохранение библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный Порядок является локальным актом Гимназии, рассматривается ее педагогическим советом и утверждается приказом директора Гимназии.

1.5. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

II. Организация работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки

2.1. Организовать учет и сохранение фонда учебной литературы школьной библиотеки в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе соответствующего приказа Министерства образования и науки РФ об утверждении Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (далее – Федеральный перечень), учебных пособий, изданных организациями, входящих в перечень организаций, утвержденных соответствующим приказом Министерства образования и науки РФ.

2.3. Допускаются к использованию в образовательном процессе Гимназии только учебники, учебные пособия, утвержденные приказом директора Гимназии.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства муниципальных и республиканских бюджетов, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор Гимназии.

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
- проведение диагностики обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете Гимназии;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой, согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора Гимназии;
- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой;
- заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором Гимназии;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой Гимназии.

2.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся заведующей библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

2.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» Гимназии.

2.10. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для использования при проведении дополнительных занятий.

2.11. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.12. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации Гимназии) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.13. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека Гимназии.

Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой Гимназии.

2.14. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

2.15. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор Гимназии.