- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. Гимназия бесплатно предоставляет обучающимся, осваивающим образовательные программы, в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.6. Гимназия вправе самостоятельно определять список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованным и допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки ведется на основе списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе гимназии. Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в гимназии, учебным планом гимназии и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Учебный фонд комплектуется учебниками, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно (не реже одного раза в полугодие) проводится сверка имеющихся в фонде учебников с «Федеральным списком экстремистских материалов», ведется журнал сверок фонда учебников с «Федеральным списком экстремистских материалов». Регулярно (не реже одного раза в полугодие) осуществляется сверка поступающих в библиотеку учебников (на любых носителях) с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания». Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.3. Гимназия самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий и местного бюджета.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор гимназии.

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 учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

- диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора гимназии.

2.8. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.9. В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объему домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей учащихся, необходимых для ежедневного использования в образовательном процессе, возможно предоставление учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Искусство», «Технология», «Физическая культура», «Информатика» только для работы в классе. Гимназия обеспечивает наличие комплекта учебников по данному предмету на класс, а также предоставляет учебники по данным предметам детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, на весь период обучения. В случае если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашнее задание , включающее работу с учебником, не дается.

2.9. Ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на педагога-библиотекаря.

2.10. Закупка учебников в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляется контрактным управляющим, назначенным приказом директора гимназии.

3. Порядок учёта фонда школьной библиотеки.

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

3.2. 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.

3.3. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией гимназии. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.6. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.7. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учётных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.8. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются

документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера»

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в два года. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором гимназии. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса гимназии указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

3.10. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. Учреждение бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

4.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

4.4. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

4.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.7. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся гимназии в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.

4.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из гимназии в другое образовательное учреждение учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку гимназии. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного несовершеннолетнему (не

достигшему четырнадцати лет) обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб в соответствии с законодательством , если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего нет доходов, вред должен быть возмещен его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

В соответствии со ст. ст. 1064,1073 и 1074 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

4.9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
4.10. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом – библиотекарем и утвержденному директором гимназии.
4.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в библиотеку гимназии в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Ответственность участников образовательного процесса.

Директор гимназии:

- несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

Заместители директора гимназии по учебно-воспитательной работе:

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения;
- осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой;
- совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

Классные руководители:

- несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии;
- знакомит родителей (законных представителей) с учебно - методическим комплектом на новый учебный год на родительских собраниях; своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из гимназии;

Бухгалтер:

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность

Педагог-библиотекарь:

- на основе списков учебников, полученных от заместителя директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ гимназии с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в гимназии;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся;
- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся гимназии.

Родители (законные представители) обучающихся:

- несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке гимназии в установленном порядке;
- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из гимназии.

Обучающиеся:

- получают учебники через классного руководителя 1 - 4 классы, 5 – 11 классы в библиотеке гимназии;
- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и учебные пособия в целости и сохранности.