

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА № 1784 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ В.А.МАТРОСОВА»

Утверждено на
педагогическом совете № 5 от
28.12.2017
ГБОУ Кадетская школа №
1784

Рассмотрено на Управляющем
совете ГБОУ Кадетская школа



Введено в действие приказом

№ 12-04 от 28.12.2017
ГБОУ Кадетская школа №
1784



С.А. Кондратьева

Положение о фонде учебной литературы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- разработано в соответствии с
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273 – ФЗ от 29.12.2012 (п.1 ст.11; п.7 ст.12; ст.18; п. 9 ч. 3 ст. 28; ст.35; п.4, 5 ч. 3 ст. 7);
- - Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее-Стандарт);
- - Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- - Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;
- - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Кадетская школа № 1784» ;
- и устанавливает: последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность общеобразовательной организации в образовательно-воспитательной сфере; вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ПОРЯДОК ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.

- Выбор учебников осуществляется из числа учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Выбор учебных пособий осуществляется из числа учебных пособий, выпущенных 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.
- Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида (в соотв. с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения»).

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в пределах Стандарта определяется исходя из расчета:

- – не менее одного учебника в печатной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования;
- – не менее одного учебника в печатной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы основного общего образования.

Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

2.1 Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий:

- Проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников; формирование педагогическими работниками списка учебников, учебных пособий на новый учебный год.
- Определение списка учебников осуществляется в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями, учебным планом Школы с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.
- Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования учебников и учебных пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой. Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком учебников, определенных Школой.
- Рассмотрение и согласование списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании методического совета школы.
- Утверждение списка учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета школы.
- Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- Формирование заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками ответственным за работу с фондом учебной литературы, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждение директором школы.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит утвержденный педагогическим советом в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

2.2 Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за работу с фондом учебной литературы.

2.3 Информирование родителей (законных представителей) о списке учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Директор школы несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, в соответствии со списком учебников и учебных пособий.

3.3. Педагог – библиотекарь (ответственный за работу с фондом учебной литературы) несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;

- достоверность и качественность формирования заказа на поставку учебников в соответствии со списком в системе заказа учебников;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Классный руководитель несет ответственность за: информирование родителей о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение учеников класса; несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы.

3.2. Учителя – предметники систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям об отношении учащихся к учебникам.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же.

3.4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки в течение учебного года.

3.5. Бухгалтер проводит инвентаризацию, списание учебной литературы.

3.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда школы при наличии учебников, после выдачи учебников всем обучающимся.

4. УЧЁТ ФОНДА

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом - библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета.
- Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится два раза в год.

5. ВЫДАЧА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках.
- Выдача учебников осуществляется педагогом – библиотекарем.
- **Учебники выдаются обучающимся** в конце августа текущего года по установленному графику, утвержденному директором. Директор школы обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на официальном сайте школы.
- **1- 4 классы-** учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы.
- **5 – 9 классы** - выдача учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- **10 – 11 классы** - выдача учебников фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

Прием учебников

- **1- 4 классы** – в конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- **5 – 8, 10 классы** – в конце учебного года сдают учебники индивидуально педагогу – библиотекарю.
- **9, 11 классы** - сдают учебники индивидуально педагогу – библиотекарю.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.
- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Педагог - библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.
- Обучающимся необходимо : бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником.

7. УЧЁТ ВЫБИТИЯ УЧЕБНИКОВ

- Списание учебников производится не реже одного раза в год.
- На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные и т.д.) составляется акт в 2-х 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 школы, указанной в акте стоимости учебников.
- Списание проводится по причинам:
- **Ветхость** – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.
- **Дефектность** – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и плёночных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).
- **Устарелость по содержанию** – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- **Непрофильность** устанавливается на основе Основной образовательной программы, утверждаемой руководителем.

- Утрата. Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой; после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.
- Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны 0,1 % от книговыдачи может быть списан по утрате
- Передача списанной учебной литературы в ГБОУ ГМЦ ДОгМ в соответствии с Приказом ДОгМ № 1068 от 22.09.2016

Правила пользования учебниками

Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.

Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки, выдаются до 1 сентября

Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которая в течение учебного года хранится у классного руководителя, а ксерокопия у педагога - библиотекаря. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у педагога – библиотекаря.

Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;

В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны сдать все книги в библиотеку.

Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

В целях контроля за сохранностью учебников учащимися 1 раз в полугодие (сентябрь, май) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

С правилами пользования учебниками учащихся и родителей знакомит классный руководитель и педагог – библиотекарь. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекой.

- Учащиеся должны подписать (ФИО, класс) каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки.
- Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.