

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(Протокол № 18 от «27»_08_2021 г.)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(Протокол № 1 от «30»_08_2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №1383
/ Камарзина Т.В./
(Приказ № 133/2 от «30»_08_2021 г.)



О фонде учебной литературы ГБОУ «Школа №1383»

I. Общие положения

1.1. Данное положение о фонде учебной литературы (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (п. 1 ст. 11; п. 7 ст. 12; ст. 18; п.9 ч.3 ст.28; ст.35; п.4,5 ч.3 ст.47; Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – Стандарт); Приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 253 «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 ГБОУ Школа № 1383 (далее – Школа) и устанавливает: последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбор учебно – методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Настоящее положение является нормативным актом, регулирующим деятельность образовательной 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 директором.

После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.2 Работа библиотеки ГБОУ «Школа № 1383» по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- а) Устав Школы;
- б) Образовательные программы Школы
- в) Учебный план Школы.

1.3 Порядок предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно – методических материалов, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- а) Положением о библиотеке Школы;
- б) Правилами пользования библиотекой Школы;
- в) Данным Положением о фонде учебников для обучающихся Школы;
- г) Порядком и правилами выдачи учебников.

Основная задача

Обеспечить учебной литературой учебный процесс Школы. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в пределах Стандарта определяется исходя из расчета не менее одного учебника в печатной и (или) электронной 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.

Основные функции.

Для реализации основной задачи библиотека:

- а) анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- б) комплектует фонд учебной литературы на основании ФПУ, образовательных программ, учебного плана Школы;

- в) осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции – Ведение финансово – учетной документации;
- г) осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- д) совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

2. Порядок выбора учебников и учебных пособий.

2.1. Выбор учебников осуществляется из числа учебников, входящих в ФПУ, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. 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.

3. Комплектование.

3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания (расходы включены в норматив на образовательную услугу).

3.2. Директор Школы отвечает за организацию своевременного пополнения Фонда учебной литературы.

3.3. Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни учебников.

3.4. Учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных Школой образовательных программ.

3.5. Ежегодно председателями МО и учителями – предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом Школы, обоснованием выбора учебников.

3.6. Председатель МО несет ответственность за согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- а) требованиям Федерального государственного образовательного Стандарта;
- б) Федеральному перечню учебников;
- в) образовательным программам, реализуемым в Школе;
- г) заведующая библиотекой, педагог – библиотекарь совместно с заместителем директора по УР, председателями МО, учителями – предметниками ежегодно формируют заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой, учебным планом Школы.

4. Учёт фонда

4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

4.2. Процесс учета фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам или по предметам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учёту фонда учебников производятся заведующей библиотекой, педагогом – библиотекарем в «Книге суммарного учета

библиотечного фонда школьных учебников», в электронном каталоге и картотеке учебников.

4.4. Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями инструкции.

4.5. Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год.

4.6. Своевременное списание учебной литературы проводится по установленным нормам и правилам по причинам:

а) ветхость;

б) утрата -1% от количества выданных учебников.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

5.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

5.3. Учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке, при наличии свободного фонда – могут предоставляться обучающимся лично с записью в формуляр, под личную подпись, а, значит, полную материальную ответственность.

5.4. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование и выдаётся вместе с учебниками, если входит в комплект, приобретённый школой.

5.5. Учебные пособия для обучающихся предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6. Порядок выдачи и приёма учебников.

6.1. Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой, педагогом - библиотекарем перед началом учебного года по установленному графику на основании Ведомостей под ответственность классных руководителей на весь класс.

6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в Школу.

6.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют долги.

6.4. Учебники выдаются обучающимся на год.

6.5. Учебники должны быть подписаны, иметь обложку.

6.6. За утерянные и испорченные книги ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

6.7. В течение 3 – х дней обучающимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствие листов, порча текста...) необходимо сообщить об этом заведующей библиотекой, педагогу – библиотекарю. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

6.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, педагогом – библиотекарем. Учебники принимаются от классных руководителей 1-11-х классов.

6.9. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию.

6.10. В случае потери или порчи учебника, обучающийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

6.11. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке «Обходной лист», выданный администрацией Школы.

6.12. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут ответственность родители (законные представители), классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Стандарта, и (или) получающих платные образовательные услуги, осуществляется за счёт родителей.

8. Права и обязанности участников реализации Положения.

8.1. Права и обязанности обучающихся.

Право бесплатного пользования фондом учебной литературы Библиотеки имеют все обучающиеся школы, записанные в библиотеку по списочному составу класса или индивидуально с ежегодной перерегистрацией.

8.2. Обучающиеся обязаны:

8.2.1. бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, деформация, потрёпанность блока или переплёта);

8.2.2. аккуратно клеивать все повреждения;

8.2.3. защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

8.2.4. не оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

8.2.5. не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

8.2.6. не вкладывать в учебник посторонние предметы: ручки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

8.2.7. хранить учебники дома в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и животных, отдалённом от источников огня и влажности;

8.2.8. при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту, обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются и вина возлагается на обучающегося. Ответственность за сохранность каждого учебника несут сами обучающиеся а также их родители или законные представители.

8.3. Права и обязанности библиотеки.

8.3.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) требовать от обучающихся бережного отношения к учебнику;
- б) в случае порчи учебника требовать равноценную замену;
- в) вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый год до полного расчёта с библиотекой.

8.3.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) формировать фонды учебной литературы в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы;
- б) обеспечивать всех обучающихся комплектом учебников на учебный год.