

Согласовано
На заседании педагогического совета
ГБОУ Школа «Марьино»
«28» августа 2020г.

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа «Марьино»
Я.Ю. Сарбеева
Приказ № 173
«28» августа 2020г.



Положение об учебном фонде

ГБОУ Школа «Марьино»

1. Общие положения:

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказами Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом и образовательной программой образовательной организации.

1.2 Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

Понятия, используемые в Положении:

- **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

- **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- **Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- **Средства обучения и воспитания** — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.
- **Канцелярские товары** – школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

Настоящее положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательной организации в образовательном процессе; 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. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки образовательной организации (далее ОО) являются:

2.1.1 обучающиеся ОО, осваивающие основные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

2.1.2 воспитанники ОО, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.1.3 законные представители, обучающихся ОО;

2.1.4 работники ОО, в т.ч. педагогические;

2.2. Педагоги обеспечиваются учебниками и учебными пособиями из фонда образовательной организации в случае наличия учебников. В противном случае педагоги самостоятельно обеспечивают себя учебной литературой

3. Порядок выбора учебников и учебных пособий

3.1 Выбор учебников осуществляется из числа учебников, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при

реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; АООП

3.2 Выбор учебных пособий осуществляется из числа учебных пособий, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию ООП уровней образования, АООП.

3.3 Обучающимся, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. 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;

3.4 Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий:

Перечень учебников, лежащих в основе реализации ООП всех уровней образования и АООП, в следующем учебном году, формируется с учетом следующих правил:

- ежегодно проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников; формирование руководителями МО образовательной области списка учебников, учебных пособий на новый учебный год.
- Участие ОО в образовательных проектах ДОГМ.
- После утверждения перечня учебников и учебных пособий педагогическим советом данная информация размещается на официальном сайте ОО.
- 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 содержанию образования;
- формирование заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками ответственным за работу с фондом учебной литературы, согласование его с заместителем директора по содержанию образования, утверждение директором школы.

3.5. Рабочая тетрадь может предоставляться обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету утвержденный педагогическим советом. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

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

3.7.Информирование общественности о списке учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения, осуществляется посредством официального сайта ОО.

4. Ответственность участников образовательных отношений

4.1 Директор школы несет ответственность 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

4.2 Заместитель директора по содержанию образования 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 ООП и АООП;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников и учебных пособий, в соответствии со списком учебников и учебных пособий.

4.3 Руководители МО несут ответственность за:

- Информирование учителей об использовании учебников в следующем учебном году.
- Рассмотрение и согласование списка учебников, учебных пособий на новый учебный год.

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

4.5 Классный руководитель несет ответственность за:

- За сохранность и своевременную сдачу и получение учебников для класса или параллели классов.
- Участвует в выдаче учебников из школьного фонда, с целью сохранности учебного фонда;
- Распределяет и выдаёт учебники учащимся своего класса, как новых, так и уже использованных ранее;

- организует возврат и ремонт учебников в библиотеку по окончании учебного года (в соответствии с правилами пользования учебниками из фонда учебной литературы).

4.6 Учителя - предметники несут ответственность за:

- состояние учебников по своему предмету у учащихся школы.
- своевременное информирование классных руководителей об отсутствии учебника у обучающегося

4.7. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- сохранность полученных учащимися в бесплатное пользование учебников и учебных пособий.
- возврат в надлежащем состоянии учебников и учебных пособий в библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.

4.8. Обучающиеся несут ответственность за:

- сохранность учебников и учебных пособий на протяжении всего учебного года и своевременный их возврат в библиотеку.
- За своевременное информирование классного руководителя о потере учебника или учебного пособия.
- В случае утраты или порчи учебника, или учебного пособия заменить равноценными.

4.9 Бухгалтер несет ответственность:

- На основании сопроводительных документов (товарные накладные) учебники и учебные пособия ставит на баланс школы
- При получении актов списания от педагога – библиотекаря, на основании их данных, делает исключение количества и суммы учебников с бухгалтерского учета.
- Ежегодно производит сверку учебного фонда с библиотекарем.

4.10 Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к учебному фонду библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- возвращать в библиотеку учебную литературу и другие документы в строго установленные сроки;

5. Учет фонда

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

5.2 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.

- 5.3 Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, который ведет «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотеку учебников
- 5.4 Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Порядка учета.
- 5.5 Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

6. Движение учебной литературы.

- 6.1 Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 6.2. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или 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).
- 6.3. Возможно предоставление учебников в кабинеты по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках. В этом случае комплект учебников хранится в учебном кабинете и выдается учащимся на уроке для индивидуальной работы на уроке.
- 6.4 Выдача учебников осуществляется библиотекарем до начала учебного года
- 6.5. Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год
- 6.6. В случае освоения ООП уровней образования или АООП обучающимся по заочной форме образовательная организация выдает комплект учебников в соответствии с индивидуальным планом законным представителям на основании личного заявления.
- 6.7. Не позднее 10 мая текущего учебного года педагог-библиотекарь публикует график передачи учебников с целью обеспечения учащихся на следующий учебный год.
- 6.8. Прием учебников осуществляется в конце учебного года (15.05 – 30.05, до 21.06 классы, сдающие ОГЭ, ЕГЭ)

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

- 7.1. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- 7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- 7.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие
- 7.4. Обучающимся необходимо: Бережно относиться к учебникам и сдавать учебники в конце учебного года
- 7.5. Учет выбытия учебников
- 7.6. 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.
- 7.7. 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 1,5 процента может быть списан по утрате
- 7.8. 1,5 процента может быть списано по утрате
- 7.9. Передача списанной учебной литературы в ГБОУ ГМЦ ДОгМ в соответствии с Приказом ДОгМ № 1068 от 22.09.2016