

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА»
(ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581
Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91
ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

E-mail: 648@edu.mos.ru

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ГБОУ ШКОЛА № 648
25.09.2016г. №117-02/2



Н.В. Горбатов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКО ОБЕСПЕЧЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В ГБОУ ШКОЛА № 648

Содержание.

1. Общие положения
2. Формирование фонда учебников
3. Ответственность участников образовательного процесса
4. Порядок учета фонда учебной литературы
5. Порядок выдачи учебной литературы
6. Порядок выбытия учебной литературы
7. Правила пользования учебной литературой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего 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 от 31.03.2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Школы № 648 имени Героя Российской Федерации Карлова А.Г. (далее - Школа).
- Образовательной программой Школы.

1.2. Устаиваются:

- права, обязанности и степень ответственности участников реализации Положения;
- порядок организации работы с фондом учебной литературы: планирование, последовательность действий при формировании фонда, учет и отчетность, хранение и сохранность;
- порядок выбытия учебной литературы (списание, определение % по причине утраты);
- правила пользования учебной литературой.

1.3. 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 обучающегося 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.

1.4. Пользователи библиотеки образовательной организации:

- обучающиеся,
- административно-управленческий персонал,

- педагогические работники,
- законные представители обучающихся,
- иные сотрудники: учебно-воспитательный и обслуживающий персонал,
- сторонние физические лица

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность общеобразовательной организации в образовательно-воспитательной сфере;

- вступает в силу со дня его утверждения и 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 Школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.

Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимой учебной литературой, количество которой определяется с учетом потребности и комплектуется в соответствии Федеральным перечнем учебников, согласно образовательным программам Школы.

Срок действия учебника – это срок действия Стандартов, в соответствии с которыми учебник прошел экспертизу.

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, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, 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, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной 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.

Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Стандарта, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

2.1. Порядок выбора комплекта учебников, учебных пособий;

2.1.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.1.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников.

2.1.3. Формирование педагогическими работниками перечня 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, 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, учебным планом Школы с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

При формировании перечня учебников, учебных пособий планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии с основными образовательными программами ОО, учитывать, в том числе, учебники, учебные пособия, дидактические материалы для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

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 с перечнем учебников, определенных Школой.

2.1.4. Рассмотрение и согласование перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании методических советов Школы.

2.1.5. Утверждение перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседании Педагогического совета Школы.

2.1.6. Составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год заместителем директора по содержанию;

2.1.7. Формирование заказа учебников на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками ответственным за работу с фондом учебной литературы, согласование его с заместителем директора, утверждение директором Школы.

2.2. Классные руководители, тьюторы, 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, путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей и сайте Школы.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Заместитель директора;

- определение списка учебников, учебных пособий для реализации образовательных программ в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе и 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.

3.2.Заведующий библиотекой (ответственный за работу с фондом учебной литературы):

- своевременная выдача учебников классным руководителям на текущий учебный год;

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

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

- осуществление контроля за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы в соответствии со списком экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ;

- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;

- достоверность формирования заявки на закупку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- проведение инвентаризации и своевременного списания;

- ведение учетно-финансовой документации;

- осуществление технической обработки изданий;

- организация размещения и хранения;

- комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки;

- осуществление сверки данных балансового учета фонда с данными бухгалтерского учета.

3.3.Классный руководитель:

- распределение и выдача учебников обучающимся своего класса;

- организация возврата учебников в библиотеку по окончании учебного года;

- информирование родителей (законных представителей) о комплекте учебников обучающихся;

- проведение работы с обучающимися с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

Классные руководители своевременно информируют работников библиотеки о переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, в этом случае учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы.

3.4.Учителя - предметники несут ответственность за:

- комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и осуществляют контроль за их состоянием.

3.5.Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников (правильное хранение и использование учебной литературы); возмещают ущерб, нанесенный государственному имуществу, т.е. учебникам из фонда школьной учебной литературы. В случае утраты или повреждения учебника обязаны возместить новыми или равноценными по согласованию с библиотекой.

3.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда библиотеки в течение учебного года и своевременный возврат.

Обучающиеся обязаны:

- 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, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отделенном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть;
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

4.1. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки. Учет осуществляется в «Регистре суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» и картотеке учебников.

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

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производится 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 не реже 1 раза в год.

4.2. 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).

Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.

Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура для работы в классе в целях облегчения портфеля обучающегося.

Выдача учебников осуществляется библиотекарем через классных руководителей и тьюторов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ.

5.1. Классный руководитель, тьютор должен:

В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи учебников по классам,
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект. Копию ведомости после выдачи учебников предоставить в библиотеку.

В конце учебного года:

- обязаны обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.2. Обучающиеся, поступившие в Школу в течение учебного года, получают комплект учебников у работников библиотеки самостоятельно.

5.3. Педагоги-предметники обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре из оставшихся, в случае наличия их в фонде, после получения учебников классами.

6. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ УЧЕБНИКОВ.

6.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания (ветхость, устаревшие по содержанию, утрата 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.

6.2. 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 пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию - потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации.

Непрофильность устанавливается на основе Основной образовательной программы, утверждаемой директором Школы.

Утрата - утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине, после выявления их отсутствия 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 пяти лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Норматив списания документов из фондов по утрате составляет 0,1% от объема книговыдачи.

6.3. Списанная учебная литература передается в ГБОУ ГМЦ ДОГМ в соответствии с Приказом ДОГМ № 1068 от 22.09.2016.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

- Учебники и учебные пособия выдаются в начале учебного года на класс классному руководителю, тьютору под подпись; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.
- Учебники и учебные пособия, имеющиеся в фонде библиотеки, выдаются до 1 сентября.
- Обучающиеся получают учебники и учебные пособия у классного руководителя, тьютора; факт выдачи каждого учебника и учебного пособия фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя.
- В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники и учебные пособия в школьной библиотеке.
- Работники библиотеки вправе задержать выдачу одного или нескольких учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полной ликвидации задолженности по учебникам.
- В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники и учебные пособия классному руководителю.
- Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
- Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) перед получением документа об окончании школы обязаны сдать все книги в библиотеку и получить справку об отсутствии задолженности. Справка об отсутствии задолженности, полученная у библиотекаря, передается классному руководителю.
- Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники и учебные пособия в библиотеку. Взамен они получают справку об отсутствии задолженности, которая предъявляется в секретариат для получения документов.
- Учебные пособия и учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год и записываются на личный формуляр.
- В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в полугодие (декабрь, апрель) проводятся рейды, сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до администрации школы.
- С правилами пользования учебниками и учебными пособиями обучающиеся и их родители (законные представители) знакомятся на классных часах, родительских собраниях, на страничке «Библиотека» сайта школы.
- Учебники, полученные из фонда школьной библиотеки, должны быть подписаны обучающимися (на наклейке), указывая ФИО, класс, учебный год.

В течение трех дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом работникам библиотеки для замены учебника.

• В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку

В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с работниками библиотеки.

Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).