

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Управляющего Совета ГБОУ «Школа №1539»



/В.С. Карагашкин/

Протокол № от 27.04. 2018 г.

от 27.04. 2018 г.

## Положение

### о порядке обеспечения обучающихся ГБОУ Школа №1539 учебниками из фонда библиотеки, их учёте, использовании и сохранности»

#### 1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (п.1ст.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 года №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»;
- Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4.;
- Положением о библиотеке ГБОУ Школа № 1539;
- Правилами пользования библиотекой ГБОУ Школа № 1539;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1539» (далее – Школа);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Данное Положение устанавливает: последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

#### 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.

Учебные пособия:

- учебно-методическое пособие;
- учебное наглядное пособие;
- рабочая тетрадь;
- самоучитель;
- хрестоматия;
- практикум;
- задачник;
- учебная программа;
- учебный комплект.

**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 Управляющим советом и приказом директора; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.
- регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

## **2. ВЫБОР 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,** выпущенные 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 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:**

- 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 перспектив 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-методической работе;
- 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.
- Рабочая тетрадь предоставляется 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.

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

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

#### **3.1. Директор школы отвечает:**

- за обеспечение обучающихся учебниками и организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;
- за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом;
- за нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

#### **3.2. Заместители директора:**

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях;
- разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников;
- совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников;
- осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали;
- контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
- проводит работу совместно с педагогами по составлению списка учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы; выбору формы учебника (электронный или печатный);
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников;
- ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников.

#### **3.3 Классные руководители:**

- информируют 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 (на сайте школы);

- знакомят с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в году предстоящем учебном году;
- с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки;
- представляют списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки;
- проверяют наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса, в том числе вновьприбывших;
- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- получают учебники в библиотеке и выдают учащимся по табелю выдачи;
- организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года и ликвидацию задолженности;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

#### **3.4 Учитель-предметник:**

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали; формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения;
- систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам;
- несет ответственность за определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся;
- контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, федеральному перечню учебных изданий;
- следит за сохранностью учебников по своему предмету

*Педагоги школы не обеспечиваются учебниками из фонда школы, если количество учебников ограничено.*

#### **3.5 Библиотекарь:**

- проводит анализ (мониторинг) состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами;
- формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся;
- предоставляет предполагаемую потребность ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса для сводного заказа на учебники и учебные пособия;
- формирует список учебной литературы по всем классам для размещения на сайте школы;
- информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам посредством классных руководителей, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся в течение учебного года;

- осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс по книге выдачи;
- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и сохранность библиотечного фонда учебников;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;
- в целях сохранности фонда имеет право временно задержать выдачу учебника, если не сдан учебник за прошлый год.

### **3.6 Пользователь библиотеки:**

- получает полный комплект учебников и в сохранности возвращает его в конце учебного года;
- обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к материалам, содержащим вредную информацию, согласно законодательству о противодействии экстремизму и закону о защите детей от вредной информации.

### **3.6 Родители (законные представители) обучающихся:**

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;
- возмещают утрату или порчу учебника.

### **3.7 Бухгалтер**

- за ведение учётно-отчётную документации по движению документов в библиотечном фонде: постановка на учёт по оформленным накладным, акты списания и акты замены;
- за составление ежегодной инвентаризационной описи для сверки по библиотечным фондам.

### **3.7 Контрактный управляющий**

- за своевременное заключение договоров с издательствами;
- за своевременное осуществление оформления закупок через ЕКИС и у единственного поставщика. По окончании оформления предоставляет копию контракта административным лицам, в том числе заведующему библиотекой.

## **4. Порядок формирования и учёта фонда учебников школьной библиотеки**

4.1 Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа 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», **Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».**

4.2 Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

4.3 Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год, которую осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по УР;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год - осуществляется заместителями директора по УР;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УР;
- оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем, согласуется с заместителями директора по УР и утверждается директором ОУ. Занесение окончательного варианта заказа осуществляется ответственным сотрудником, имеющим доступ к базе данных ЕКИС – контрактным управляющим.

4.4 Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, в соответствии с заказом.

4.5 Приём, учёт и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки ОУ.

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от универсального фонда библиотеки.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, расстановку, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся 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.

4.6 Библиотекарь осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с **Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания 1 раз в квартал. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки.**

Сверка библиотечного фонда с **Федеральным списком экстремистских материалов** проводится путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем ежемесячно с сайта **minjust.ru/ru/extremist-materials** или **minjust.ru/nko/fedspisok**.

По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в **Федеральный список экстремистских материалов**. Акт подписывается комиссией, созданной

приказом руководителя образовательной организации, и хранится в библиотеке соответствии с номенклатурой дел. Производится запись в **Журнале сверок**.

В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная **сверка изданий с Федеральным списком** с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания с составлением Акта и записью в Журнале сверок.

Осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список (осуществляется системным администратором):

- на основании Федерального списка после каждого обновления проводить блокирование доступа к сайтам;
- блокирование происходит на компьютерном рабочем месте в библиотеке;
- при отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт, содержащий данную страницу.

4.7. Производится **исключение** из библиотечного фонда (перераспределение и реализация) непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, а также **экстремистской литературы, если таковая выявлена в результате сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, который обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.**

## 5. Выдача учебников осуществляется:

- библиотекарем *классному руководителю* на полный контингент класса под роспись перед началом учебного года;
- учебники выдаются по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

- На летнее время учебники не выдаются.

- 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.

**6. Сдача учебников производится** в период с 25 по 31 мая в полном объеме. Учащиеся 9, 11 классов сдают учебники до и после экзаменов. Все учебники должны быть сданы до вручения аттестатов.

## 7. Приём учебников осуществляется:



7.1. Классными руководителями по ведомости с отметкой о сдаче учебников с последующей передачей учебников в библиотеку в конце учебного года.

7.2. Классный руководитель должен обеспечить явку учащихся 9-11 классов для сдачи учебников.

7.3. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7.4. В случае невосполнимой порчи или утери учебника учащийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства или другим учебником, необходимым библиотечному фонду по согласованию с работниками библиотеки.

## **8. 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 или электронном журнале сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.
- Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

8.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, надписи, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

8.2. В начале учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны фамилии ручкой на последней странице учебника. Другие надписи делать не допускается.

8.3. После использования учебника, он должен быть сдан в школьную библиотеку в опрятном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

8.4. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным широким скотчем.

8.5. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители (опекуны). В случае порчи или утери учебника учащийся (родители или опекуны) должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства или другим учебником, необходимым библиотечному фонду по согласованию с работниками библиотеки.

8.6. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки из библиотеки о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

## **9. Учет выбытия учебников**

- Списание учебников производится раз в 1-2 года.
- На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные и т.д.) составляется акт в 3-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, третий передаётся в методический центр.

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, 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, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия в течение трех лет или после проверки всего 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. Примерный процент списания по утрате 0,08 к общему фонду учебников.
- **Передача списанной учебной литературы в ГБОУ ГМЦ ДОгМ в соответствии с Приказом ДОгМ № 1068 от 22.09.2016 г.**