

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ «БАРНАУЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет правила обеспечения учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Барнаульский кадетский корпус» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки МБОУ "Барнаульский кадетский корпус" (далее – Школа) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края за счет бюджетных средств (субвенции), также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных привлекаемых средств.

2. Обеспечение учебной литературой.

Педагогический коллектив школы:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Федеральным перечнем учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы школы с советом учреждения и педагогическим советом школы.

2.3. Информировывает всех участников образовательных отношений о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.5. Анализирует состояние обеспеченности библиотечного фонда школы учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.7. Формирует собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным

перечням учебников.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

3.1. Денежные средства (субвенции) поступают в школу согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

3.4. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью школы.

4. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Педагог-библиотекарь школы выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года организованно возвращают их в библиотеку.

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы

5.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников школы производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций» информационного центра «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования от 2019 года. Отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.

6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса МБОУ «Барнаульский кадетский корпус»

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к общеобразовательной программе.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по УВР и педагогом-библиотекарем школы.

7. Границы компетенции участников реализации положения

7.1. Директор школы координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.2. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.3. Педагог-библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий; предоставляет администрации школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее марта текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.