


Принято на педагогическом Совете Протокол №3 от 06.04.2020г.	Рассмотрено На Совете учащихся Протокол №3 от 05.04.2020г	Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ №24»  Е.В. Виниченко Приказ №31/3-осн от 06.04.2020г.
---	---	---



**Положение
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда
библиотечно-информационного центра
МБОУ «СОШ №24»**

1. Общие положения

Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее - МБОУ «СОШ №24»).

Формирование учебного фонда БИЦ школы 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.

Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с директором и педагогическим советом лицея и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Обеспечение учебной литературой

МБОУ «СОШ №24»:

➤ Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно - методической литературы МБОУ «СОШ №24» педагогический совет школы.

➤ Ежегодно утверждает Перечень программно-учебного обеспечения учебного процесса МБОУ «СОШ №24», а также Список учебников на будущий учебный год.

➤ Информировует учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящий в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

➤ Формирует согласованный с педагогическим советом школы собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения педагогического совета и директором гимназии.

➤ Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ

Бюджетные средства (субвенции) поступают в МБОУ «СОШ №24» согласно установленным планам и лимитам в соответствии с Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Алтайского края от

4. Использование учебного фонда БИЦ

Педагог-библиотекарь:

- перед началом учебного года выдает учебники классным руководителям; осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся;
- анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной литературой;
- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.

• Классные руководители распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают их в библиотеку.

Учащиеся ставят подпись в ведомости выдачи учебников, подписывают полученные издания и несут ответственность за их сохранность.

При утере или порче учебника родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы:

МБОУ «СОШ №24» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

Учёт библиотечного фонда учебников школы производится в соответствии с Порядком учёта библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений, утвержденных приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 15.07.2005 №902 и 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.

Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

Ежегодно в июне проводится инвентаризация учебного фонда библиотеки.

Результаты инвентаризации представляются в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования на электронном и бумажном носителях.

6. Перечень программно- учебного обеспечения учебного процесса:

Перечень программно- учебного обеспечения учебного процесса является обязательным приложением к учебному плану.

Перечень программно- учебного обеспечения учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых лицеем в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками.

Перечень программно- учебного обеспечения учебного процесса МБОУ «СОШ №24» составляется заместителем директора по УВР и педагогом-библиотекарем.

Педагог-библиотекарь составляет список учебников на учебный год.

Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

7. Границы компетенции участников реализации положения.

Директор МБОУ «СОШ №24»:

– координирует деятельность школы, 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.

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;

Учителя предметники следят за сохранностью учебников на своих предметах.

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 педагогическому совету МБОУ «СОШ №24» ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;

– не позднее февраля 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.